



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2019 № 561
г. Малая Вишера

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

В соответствии с пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 5, 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 30.05.2019 № 561

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее муниципальная услуга, административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Необходимость признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел).

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 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»;

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. постановление правительства Российской Федерации 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление 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 настоящим регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления) по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. 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;

2.6.1.2. 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);

2.6.1.3. 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.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.6.3. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее - Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2

административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.9. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных 2.6.1 административного регламента;

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

поступление в отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1.1 административного 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 отдел 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, 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;

непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.3 административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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).

2.8.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.8.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11.3. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены

для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг»
утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.14.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.14.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.14.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

2.14.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7.1. Место нахождения отдела: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам: 8(81660) 31-285.

Адрес электронной почты: gradmv@mail.ru.

Работники МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

телефон МФЦ: 8(81660) 33-752;

адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

2.14.7.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами отдела:

понедельник не приемный день;

вторник 10.00 – 11.00;

среда не приёмный день;

четверг 15.00 – 16.00;

пятница не приёмный день;

суббота выходной;

воскресенье выходной;

работниками МФЦ:

понедельник 8.30 – 17.30;

вторник 8.30 – 19.00;

среда 8.30 - 17.30;

четверг 10.00 - 17.30;

пятница 8.30-17.30;

суббота 9.00-15.00;

воскресенье выходной.

2.14.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mvadm.ru>;

на региональном портале: <http://www.uslugi.novreg.ru>;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

2.14.7.4 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

2.14.7.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адреса электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.7.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, работниками МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

2.14.7.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.14.7.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается уполномоченным лицом.

2.14.7.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на сайте МФЦ;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

3.2.2. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах;

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки

подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;
 другие реквизиты;
 распечатывает документы, поступившие по электронной почте;
 вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное в отделе заявление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;
 наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
 соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;
 проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;
 документы не исполнены карандашом;
 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных

запросов, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Направление межведомственных запросов для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел.

3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела рассматривает заявление и иные документы предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента и принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является

основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.6. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и в порядке делопроизводства передает его для принятия окончательного решения и подписи Главе муниципального района (лицу, его замещающему).

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для принятия окончательного решения и подписи заведующему отделом (лицу, его замещающему). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма отдела с обоснованием такого отказа.

3.6.4. Результат административной процедуры – подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, документы о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.7. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является принятое решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

Заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

Работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

Результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения.

3.7.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.7.6. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

3.7.7. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в отделе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течение одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.7.9. Результат административной процедуры – направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подготовки муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и работниками МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, либо муниципальных служащих отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.4 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.2.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

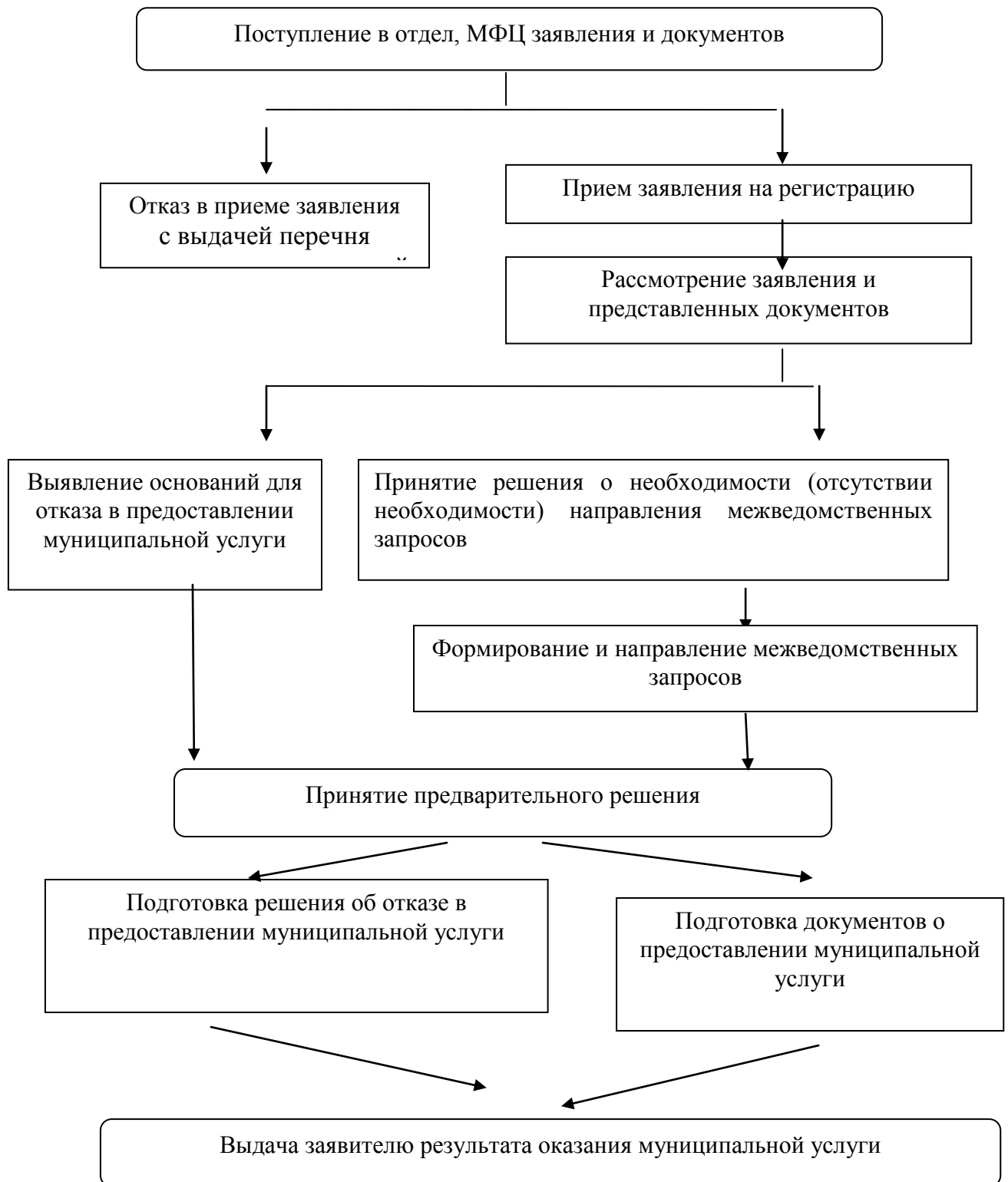
5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.3.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

Блок-схема

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



Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

В Администрацию ММР

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Почтовый
адрес: _____

Адрес электронной
почты: _____

Контактный телефон:
_____,
действующего по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

Адрес садового дома или жилого дома _____

Кадастровый номер садового дома или жилого дома

Кадастровый номер земельного участка на котором расположен садовый дом или жилой дом _____

Способ получения результатов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- электронная почта;
- МФЦ
- получение лично в отделе градостроительства и дорожного хозяйства

Администрации ММР.

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц Администрации ММР.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.