

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕСОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2020

№ 04

с. Залесово

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь письмом прокуратуры Залесовского района Алтайского края № 02-08-2019 от 03.12.2019 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Залесовского района в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела архитектуры и строительства Н.В. Карамзину.

Глава Залесовского района



А.В. Пластеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Залесовского района
от 10.01.2020 № 104

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Залесовский район Алтайского края (далее - Залесовский район), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ) и его филиалы, с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Залесовского района по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления Залесовского района по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Залесовский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с признанием садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в границах муниципального образования Залесовский район.

2. Круг заявителей

2.1 Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником садового дома или собственником жилого дома, либо уполномоченный им представитель (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов местного самоуправления Залесовского района, предоставляющих муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет-сайте администрации Залесовского района - <http://zalesovo22.ru> (далее - сайт Администрации Залесовского района), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), городском портале.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте Администрации Залесовского района, на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ).

3.3 Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса порталов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством муниципального портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации Залесовского района;

на сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на муниципальном портале;

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента));

в письменной форме (при устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренном подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента));

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента)).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении уполномоченного представителя).

3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону представляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию,

инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.1 Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, является администрация Залесовского района Алтайского края (далее – администрация Залесовского района).

Непосредственно муниципальную услугу оказывает отдел архитектуры и строительства Администрации Залесовского района Алтайского края.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

3.2. Результат муниципальной услуги оформляется в виде постановления администрации района. В случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом решение оформляется в соответствии с формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации 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" и является приложением к постановлению администрации района.

3.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Администрация района 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 не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента (при наличии).

4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) таких документов в администрацию района.

4.3. Администрация района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 4.1 настоящего подраздела Регламента решений направляет решение заявителю способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ (филиале МФЦ) такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ (филиал МФЦ).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на сайте администрации Залесовского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в администрацию района следующие документы:

6.1.1. Заявление по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту;

6.1.2. 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;

6.1.3. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 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);

6.1.4. 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.

6.2. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме лично, посредством почтового отправления, в электронной форме через городской портал в администрацию района, либо поданы через МФЦ (филиал МФЦ). Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.3. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его уполномоченного представителя.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Администрация района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и .

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия администрацией района в Управлении Росреестра запрашивается 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;

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен садовый дом или жилой дом.

7.2. В случае наличия у заявителя документа, указанного в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе представить его вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредставление заявителем указанного в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

9.1. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

9.1.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 6.1.1, 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

9.1.2. Поступление в администрацию района сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

9.1.3. Поступление в администрацию района уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела 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 администрация района после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

9.1.4. Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

9.2. 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 9.1 настоящего подраздела Регламента.

9.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.4. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставления 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 случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

9.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. 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

11.1 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрацию района не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района, в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

13.1 Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления администрацией района в порядке, установленном разделом III Регламента.

14. 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 .

14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Администрация района обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией района выполняются требования Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них

не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации района в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителей на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет доступна и понятна	99 - 100%

4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги		0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок		0,02 - 0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования		99 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования		99 - 100%
5. Вежливость		
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение		99 - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Администрация района обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации Залесовского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы администрации района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на муниципальном портале.

Запись на прием в администрацию района производится заявителем самостоятельно посредством муниципального портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района графика приема заявителей.

Администрация района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в "Личный кабинет" заявителя на муниципальном портале направляется уведомление о записи на прием в администрацию района, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги в "Личный кабинет" заявителя на муниципальном портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

16.5. На муниципальном портале заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел администрации района заявления с документами, указанными в подразделе 6 раздела II Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через муниципальный портал, через МФЦ (филиал МФЦ).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема.

Специалист управления администрации района, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 7 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в отдел администрации района специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Залесовского района.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ) принимает заявление и регистрирует его с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 4 - 8 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в отдел администрации района.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ (филиала МФЦ), путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Залесовского района.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Залесовского района.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, посредством городского портала заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, датой его

поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, посредством муниципального портала, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством портала, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

По окончании регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в "Личный кабинет" на муниципальном портале.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Залесовского района.

2.1.6. Срок административной процедуры - один рабочий день с момента получения отделом администрации района заявления и прилагаемых документов.

2.1.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе Залесовского района.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Главе Залесовского района.

Глава Залесовского района в течение трех календарных дней с момента получения заявления рассматривает заявление, определяет специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления), и передает ему заявление для работы.

2.2.2. Специалист администрации в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов от Главы Залесовского района:

осуществляет проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II Регламента;

при необходимости направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Росреестра в целях получения документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и регистрацию документа, предоставленного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает к заявлению документ, поступивший в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если в ответ на межведомственный запрос в администрацию района поступило уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист управления в течение трех рабочих дней со дня получения таких сведений уведомляет об этом заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

В течение пяти календарных дней со дня окончания срока, установленного в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента, специалист Администрации:

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, готовит решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и проект постановления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, готовит проект постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.2.3. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и проект постановления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо проект постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) в течение трех календарных дней с момента его подготовки ответственным специалистом согласовывается с Главой Залесовского района.

В течение трех календарных дней со дня согласования документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается должностными лицами администрации района, уполномоченными на визирование данного проекта, в порядке, установленном Регламентом администрации района, и передается для подписания главе района.

2.2.4. Результатом административной процедуры является согласование уполномоченными должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его для подписания главе Залесовского района.

2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 39 календарных дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Залесовского района.

2.3. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование уполномоченными должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его для подписания главе Залесовского района.

Глава администрации района рассматривает и подписывает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня его получения. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день его подписания.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передается специалисту администрации, ответственному за выдачу (направление) данного документа заявителю (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).

2.3.2. Результатом административной процедуры является принятие (подписание) главой Залесовского района документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу документа.

2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для подписания главе Залесовского района.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу документа.

2.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении;

в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в "Личный кабинет" заявителя на муниципальном портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документа, в течение трех рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя посредством муниципального портала (независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя на муниципальном портале;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в управление администрации района. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается уполномоченный представитель) в день его обращения;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю.

2.4.3. Соответствующая отметка о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дата, время, способ), проставляется специалистом, ответственным за выдачу документа, в регистрационном журнале.

2.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за выдачу документа.

2.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации района в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Посредством муниципального портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в управление администрации района для личной подачи документов.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры "Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов" в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет

посредством муниципального портала определены подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.3. В ходе выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов" отделом администрации района направляется запрос в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган государственной власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

3.4. Особенности выполнения административной процедуры "Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги" определены подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией района путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией района формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются главой Залесовского района.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Залесовского района.

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

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрации района города о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления Залесовского района и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействие):

Главе Залесовского района.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 4 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления Залесовского района и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <http://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования решения и действия (бездействия) администрации района, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы района, должностных лиц администрации района, уполномоченных на рассмотрение жалобы,

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Залесовского района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава Залесовского района удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава Залесовского незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой Залесовского района, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о представлении соответствующих информации и документов в отдел администрации района.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2
к Регламенту

Главе Залесовского района
А.В. Пластееву

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) физического лица - для
физических лиц, полное наименование
юридического лица, фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии)
руководителя - для юридических лиц)

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан _____

(место жительства - для физического лица,
место нахождения - для юридического лица)
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление.

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу _____, кадастровый номер садового дома _____, кадастровый номер земельного участка _____, принадлежащий мне на праве собственности.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется администрацией района города заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в "Личный кабинет" заявителя на городском портале
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется на электронную почту заявителя

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экземпляров/листов

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", необязательны для предоставления и могут быть получены администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	не приобщаются к заявлению
<input type="checkbox"/>	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявитель - гражданин (физическое лицо)	свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель - представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией района с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию района с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

дата подачи (направления) подпись фамилия, имя, отчество

Расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

" " 20 г. N

от _____
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наименование юридического лица

[illegible]

Документы согласно перечню принял:

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Администрация Залесовского района	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 8 (38592) 22-3-71 83859522395 Адрес электронной почты: Adm01212@mail.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 час. Пятница: 09.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00-14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Залесовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659220, ул. Луначарского, 32, с. Залесово, Алтайский край, Россия
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (983) 600-79-81
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru 12@mfc22.ru