

постановлением администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от _____ № _____

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями садового дома или жилого дома, расположенных на территории города Ессентуки Ставропольского края (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистом Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Ставропольского края (далее - Управление) при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;

- непосредственно специалистом Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки (далее - МАУ «МФЦ») при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в открытой и доступной форме в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Уполномоченного органа;

- путем размещения на информационных стендах Управления и МАУ «МФЦ».

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте администрации города Ессентуки Ставропольского края, адрес официального сайта: essentuki.gosuslugi.ru (далее – Интернет-сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме и по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Ставропольского края.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем) непосредственно в Управление, через МАУ «МФЦ», через Единый портал.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 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» (указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме, указанной в приложении 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МАУ «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления заявителем в указанный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи документов в МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов из МАУ «МФЦ».

2.4.3. Возможность приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4.4. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 (три) рабочих) дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Ессентуки Ставропольского края (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: essentuki.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- 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 Управления (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МАУ «МФЦ», получение лично в Управлении) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МАУ «МФЦ»;
- на бумажном носителе в Управлении, МАУ «МФЦ»;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через МАУ «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для под услуги «Признание садового дома жилым домом»:

- Правоустанавливающий документ на садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа.

- 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 от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее - Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

- В случае если садовый дом обременен правами третьих лиц нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

Для под услуги «Признание жилого дома садовым домом»:

- Правоустанавливающий документ на жилой дом, в случае если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа.

- В случае если жилой дом обременен правами третьих лиц нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание жилого дома садовым домом.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в Управление одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МАУ «МФЦ».

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. По межведомственным запросам Уполномоченного органа,

документы, указанные в пункте 2.7.1. (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) заявление и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5., 2.6.6 настоящего административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

8) заявителем представлен неполный комплект документов.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения заявителя за получением указанного решения в МАУ «МФЦ» или Управление.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в признании Управлением садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются случаи:

1) Непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Для под услуги «Признание садового дома жилым домом»:

2) Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

3) Поступление в Управление сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем.

4) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

Отказ по данному основанию допускается в случае если Управление после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, указанной в приложения 3 настоящего административного регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления.

5) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц.

6) Размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

7) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Для под услуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) Поступление в Управление сведений, содержащихся в ЕГРН о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем.

10) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.

Отказ по данному основанию допускается в случае если Управление после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, указанной в приложении 3 настоящего административного регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления.

11) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц.

12) Размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

13) Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

14) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.3 При обращении заявителя в МАУ «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.13.2. Заявление, поданное заявителем лично или посредством почтового отправления, регистрируется в Управлении в день его поступления.

2.13.3. Заявление, полученное через МАУ «МФЦ», регистрируется в Управлении в день его поступления от МАУ «МФЦ».

2.13.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется Управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.14.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест).

2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями, кресельными секциями;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Управления должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность;
- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

- простота и ясность изложения справочной информации;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

- грамотность исполнения специалистами административных процедур;
- юридическая обоснованность принятого решения;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «МФЦ») специалистами МАУ «МФЦ», в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур.

2.16.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

2.16.5. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги или поступление запроса в электронной форме через Единый портал.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в Управлении.

3.3.1. При личном обращении заявителя в Управление, специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов удостоверяется, что:

- текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством Российской Федерации), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» предоставляется сотрудником МАУ «МФЦ» при непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МАУ «МФЦ».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ».

3.4.2. В случае личного обращения заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;
- проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.5., 2.6.6. административного регламента;
- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;
- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Копия верна», заверяется подписью сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляется надпись «Копия верна», заверяется подписью сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги,

сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в МАУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Управление.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ»:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;
- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- передает принятое заявление и документы (сведения) в Управление с приложением Реестра переданных дел;
- специалист Управления, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.4.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.4.4. Результат исполнения административной процедуры - выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - осуществляется сотрудником МАУ «МФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого решения, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

Не востребоваанные документы хранятся в МАУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Управление.

3.5. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной

услуги в электронной форме.

3.5.1. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Управление, специалист:

- фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов;
- проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.5., 2.6.6. административного регламента;
- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист Управления, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной, процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- отказ в приеме документов.

Критерии принятия решения:

- предмет обращения соответствует данной услуге;
- заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов установлен пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.3. Информация о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Управления.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику Управления.

Начальник Управления поручает рассмотрение поступивших документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист Управления, специалист МАУ «МФЦ».

3.5.5. Продолжительность административной процедуры при личном

обращении заявителя в Управление, МАУ «МФЦ» не должна превышать 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений из документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством системы межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.2. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалист Управления обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение документов и сведений.

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы, и устанавливает:

- наличие всех необходимых документов;

- наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя; соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

3.7.2. В соответствии с результатами проверки документов специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект:

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту);
- решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы и принимает одно из следующих решений:

- о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,
- об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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 2.9.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Копия решения о предоставлении муниципальной услуги или копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.9. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота Управления и в журнале регистрации;

Отказывает в выдаче документов в случаях если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, результат предоставления муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Управление и отказа получить результат предоставления муниципальной услуги либо со дня поступления не выданных документов из МАУ «МФЦ» заявителю направляется письменное уведомление (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое рабочее время Управления вправе обратиться за получением документов.

3.9.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на Единого портала в форме электронного документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Едином портале. Оригинал решения заявитель вправе забрать в Управлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Управления и в журнале регистрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Управление проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МАУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МАУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МАУ «МФЦ», работники МАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и

их соответствие передаваемым заявителем в МАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Управлению заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу Управлению 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 МАУ «МФЦ» органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

Должностное лицо Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также положений настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего

исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается для рассмотрения в Управления в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МАУ «МФЦ».

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ» (указывается в случае предоставления услуги в МАУ «МФЦ»), работника МАУ «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в МАУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» также возможно подать в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Управление, МАУ «МФЦ», а также учредитель МАУ «МФЦ»

обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Управления, решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих Управления, а также решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ» регулируется статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Управления, а также решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ» размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.1. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.3. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Е.А. Шабашова