Приложение к постановлению

администрации города Липецка

от 11.08.2020 №1220

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются собственники жилого дома или садового дома (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) ([www.lipetskcity.ru](http://www.lipetskcity.ru)), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) (www.depgrad48.ru) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также структурных подразделениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Липецкой области (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационных стендах Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема Департамента;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением №1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

 досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

информация одосудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации, Департамента должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Департамент осуществляет взаимодействие с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется:

1) срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) срок выдачи (направления) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент:

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, 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 о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Департаменте);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее - Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

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

Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, могут быть направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия являются выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

По межведомственным запросам Департамента 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основанием для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 14 административного регламента;

б) поступление в Департамент сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Департамент уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 14 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 14 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа предусмотренного подпунктом «г» пункта 14 административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

-получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

предоставления муниципальной услуги

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через РПГУ, ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

25. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

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

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

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность записи на прием в МФЦ посредством телефонной связи, ЕПГУ, РПГУ и официального сайта МФЦ;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

возможность получить решение о признании жилого дома садовым домом и садового дома жилым домом способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а так же в МФЦ.

32. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении не должно превышать двух раз (подача заявления и прилагаемых к нему документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ, ЕПГУ 1 раз - для получения результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

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

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

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель подписывает их в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя- физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись уполномоченного специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, его должность, фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение проверки наличия пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

4.1) принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

4.2) принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

5) выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с письменным заявлением.

38. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных подразделом 9 административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Департаментом и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для регистрация заявления и прилагаемых документов в Единой системе электронного документооборота.

39. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление и прилагаемые документы начальнику управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса Департамента (далее – начальник Управления) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

40. Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых документов.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

42. Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых документов в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

24. Проведение проверки наличия пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов к специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

44. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, установленному пунктами 14,15 административного регламента.

45. В случае предоставления заявителем пакета документов предусмотренного пунктами 14,15 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

46. В случае непредоставления заявителем выписки из ЕГРН, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

47. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в пакете документов, представленного заявителем, документов, предусмотренных пунктами 14,15 административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

 49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области в электронном виде или на бумажном носителе.

51. В случае получения уведомления об отсутствии (право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН) в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом и предложении заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 14 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа (далее – письмо) и передает проект письма на подпись начальнику Управления.

52. Начальник Управления подписывает письмо и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для регистрации в Единой системе электронного документооборота и направления заявителю, указанным в заявлении способом.

Максимальный срок ожидания от заявителя предоставления правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, составляет в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю письма.

53. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

 54. Результатом административной процедуры является, формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня.

26. Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

56. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

26.1 Принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

57. В случае наличия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 19административного регламента и направляет проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на подпись начальнику Управления.

58. Начальник Управления подписывает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заверяет свою подпись печатью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

59. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

26.2 Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение № 3 к административному регламенту) и направляет проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на подпись начальнику Управления.

62. Начальник Управления подписывает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заверяет свою подпись печатью и передает для выдачи (направления) заявителю.

63. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

27. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

66. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- выдает (направляет) один экземпляр решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявителю способом, указанным в заявлении не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

67. Критерием принятия решения является поступление решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

68. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение проверки наличия пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

4.1) принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

4.2) принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

5) выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

29. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

71. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых документов заявителя в Департамент, переданных в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

 Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю в личный кабинет.

 Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых документов.

 Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

 Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления и прилагаемых документов в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

30. Проведение проверки наличия пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов к специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, установленному пунктами 14,15 административного регламента.

В случае предоставления заявителем пакета документов предусмотренного пунктами 14,15 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

В случае непредоставления заявителем выписки из ЕГРН, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в пакете документов, представленного заявителем, документов, предусмотренных пунктами 14,15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

31. Формирование и направление межведомственных запросов

 73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области в электронном виде или на бумажном носителе.

В случае получения уведомления об отсутствии (право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН) в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма и передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает письмо и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для регистрации в Единой системе электронного документооборота и направления заявителю, указанным в заявлении способом.

Максимальный срок ожидания от заявителя предоставления правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, составляет в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю письма.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

 Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для подготовки решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня.

32. Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

32.1 Принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

75. В случае наличия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит в электронной форме проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 19административного регламента и направляет проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

32.2 Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

76. В случае отсутствия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит в электронной форме проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение № 3 к административному регламенту) и направляет проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает для выдачи (направления) заявителю.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

33. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги регистрирует решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для направления в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет в личный кабинет заявителя на РГПУ решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в форме электронного документа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и информационное уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

34. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

78. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

79. Возможность направления запроса через ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

81. Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

83. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ, РПГУ.

84. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

85. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

86. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств ЕПГУ, РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

87. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

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

89. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

90. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявлениеначальнику Управления.

91. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

92. Начальник Управления рассматривает заявление и направляет его специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, который рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

93. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 административного регламента).

94. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

95. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

96. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

97. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

98. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

99. Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки – новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

100. Способ фиксации результата: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

 101. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

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

37. 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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

103. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

104. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

105. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

106. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей председателем Департамента (или уполномоченным им лицом) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

107. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

108. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

109. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

 110. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в Департаменте.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа¸ предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

40. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

41. Полный перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление административных действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме у заявителя документов предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16 административного регламента.

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

113. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка, председателю Департамента,в любые государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

115. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

116. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ, РПГУ.

 Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем подразделе административного регламента.

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

117. Заявитель имеет право на:

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

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

118. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, администрацию города Липецка с жалобой или уполномоченного лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

Председатель Департамента в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Исчерпывающий перечень административных процедур

 119. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

120. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:

прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

47. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

121. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке её уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

о режиме работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

 122. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

 123. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

48. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

125. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в подразделе 9 административного регламента;

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием их перечня, даты и времени предоставления. В случае необходимости на расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом и (или) дата поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –

15 минут.

126. Критерием принятия решения является поступление запроса

о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

127. Результатом административной процедуры является приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

49. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу

129. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

130. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня следующего за днем приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

131. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

132. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

133. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

134. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

135. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

136. Критерием принятия решения является формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

137. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи передачи документов уполномоченными работниками Департамента и МФЦ.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

139. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

 140. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

141. Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия– 10 минут.

142. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

143. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

52. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

144. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в запрос о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о порядке их уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о режиме работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

145. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

146. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

53. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальных услуг с комплексным запросом.

148. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

информирует обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Департамента) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении двух и более муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20

минут.

149. Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

150. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

151. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

54. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и комплекта документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу

152. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

153. Работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Департамент и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ в интересах заявителя без доверенности направляет заявления, подписанные работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

МФЦ передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

Передача комплексного запроса и прилагаемого к нему комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

154. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ принимает уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции**.**

155. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

156. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос в Департамент.

157. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

55. Передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

159. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -10минут.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

160. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос для отправки в МФЦ.

161. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ.

162. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание расписки в получении документов для выдачи заявителю работником МФЦ.

56. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

163. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Департамента результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

164. Выдача результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

 165. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

 166. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

57. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) МФЦ и их работников

 167. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

169. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

170. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

171. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

173. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

174. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

175. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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

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

176. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

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

178. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

179. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

180. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

183. Заявитель имеет право на:

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

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

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

В.Е.Катасонова