



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» 11 2019г. № 1446
а. Тахтамукай

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» администрацией МО «Тахтамукайский район»

Во исполнения поручения заместителя Премьер-министра Республики Адыгея и протокола от 25 декабря 2018 года № 26 заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же на основании письма Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления исх. № 04-993 от 06.09.2019г. (вх. 01-3-4352 от 09.09.2019г.).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией МО «Тахтамукайский район» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Тахтамукайского района Республики Адыгея «Согласие» и на официальном сайте МО «Тахтамукайский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Тахтамукайский район» Б.М.Урусова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А.М. Схалихо

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации МО «Тахтамукайский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией МО «Тахтамукайский район» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией МО «Тахтамукайский район» при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО «Тахтамукайский район» (далее – орган местного самоуправления) и их должностными лицами, между органом местного самоуправления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица либо его уполномоченные представители, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля администрации МО «Тахтамукайский район» (далее – ответственное структурное подразделение).

4. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела «обратная связь» официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», расположенного по адресу: <http://ta01.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий органа местного самоуправления (далее – должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

6. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора, официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы органа местного самоуправления. Справочная информация может предоставляться с использованием средств автоматического информирования.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) размещается следующая информация:

1) справочная информация:

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами органа местного самоуправления или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля администрации МО «Тахтамукайский район». Заявление о предоставлении муниципальной услуги

может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее также - уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

18. Прием от застройщика уведомления об окончании строительства, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта могут осуществляться через МФЦ, ЕПГУ или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

19. Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов.

20. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

о способе направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

21. Форма уведомления об окончании строительства утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- 2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

27. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

30. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента

и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

32. Регистрация уведомления об окончании строительства, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

33. Уведомление об окончании строительства, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

34. Если уведомление об окончании строительства, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

36. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица органа местного самоуправления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 7 Административного регламента:

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами:

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

39. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

40. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за выдачу документов, (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

42. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

43. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

45. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

46. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей уведомления об окончании строительства в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в уведомлении об окончании строительства в электронной форме.

47. При формировании уведомления об окончании строительства в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии уведомления об окончании строительства в электронной форме;

сохранение ранее введенных в уведомлении об окончании строительства в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения уведомления об окончании строительства в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным уведомлениям об окончании строительства в электронной форме – в течение не менее 3 месяцев.

48. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

49. Уведомление об окончании строительства в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус уведомления об окончании строительства обновляется до статуса «принято»).

50. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

51. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

52. Прием от застройщика уведомления об окончании строительства, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата предоставления услуги могут осуществляться через МФЦ.

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), за исключением случая, предусмотренного в пункте 55 Административного регламента:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 18 Административного регламента.

57. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

58. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие уведомления об окончании строительства и комплектность документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы.

59. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

60. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера, даты и времени (с точностью до минуты) получения уведомления об окончании строительства;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения уведомления об окончании строительства;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ:

уведомления о присвоенном уведомлению об окончании строительства уникальным номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения услуги.

61. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 60 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

62. Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 60 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства, по указанному в уведомлении об окончании строительства почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус уведомления об окончании строительства обновляется до статуса «зарегистрировано»).

63. После регистрации уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

64. Направление межведомственных запросов в государственные органы (организации) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента.

66. Ответственное структурное подразделение в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства:

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве:

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми

условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

4) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

67. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом.

68. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 13 Административного регламента.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Результатом рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

71. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента, в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 27 Административного регламента.

72. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

73. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

74. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

75. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

76. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (опiski, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в результате административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

77. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта, в котором содержится техническая ошибка.

78. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в пункте 18 Административного регламента.

80. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных в пункте 77 Административного регламента:

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы.

81. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 77 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

82. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 77 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 77 Административного регламента, посредством ЕПГУ, заявитель получает уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

83. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

84. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

85. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

87. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

89. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

91. При привлечении к ответственности виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации должностных лиц органа местного самоуправления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления, принимаемыми ими решениями.

93. Граждане, их объединения и организации вправе направить в орган местного самоуправления в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

94. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя 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;

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

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

102. 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.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. Решение по жалобе может обжаловано в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

105. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;
- 2) по справочным телефонам органа местного самоуправления;
- 3) личным общением со специалистами органа местного самоуправления, предварительно договорившись о встрече по справочным телефонам.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

106.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея»;
- постановлением Главы муниципального образования «Тахтамукайский район» от 24.09.2019г. N 1307 «Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Тахтамукайский район».
- постановлением Главы муниципального образования «Тахтамукайский район» от 24.09.2019г. N 1308 «О правилах разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

107. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

108. Перечень МФЦ, в которых обеспечена возможность подачи заявления, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Управляющий делами администрации
МО «Тахтамукайский район»



С.Х. Хатит