АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» февраля 2022 г. № 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов о признании квартир и/или долей жилого дома жилыми домами или изолированными частями жилого дома на территории Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов о признании квартир и долей жилого дома жилыми домами или изолированными частями жилого дома на территории Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Клетского сельского поселения № 58 от 24.11.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов о признании квартир и/или долей жилого дома жилыми домами или изолированными частями жилого дома на территории Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области».
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клетского сельского поселения Г.Р. Шахабов

Приложение
к постановлению администрации
Клетского сельского поселения
от 21.02.2022 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документов о признании квартир и долей жилого дома жилыми домами или изолированными частями жилого дома на территории Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов о признании квартир и долей жилого дома жилыми домами или изолированными частями жилого дома на территории Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по признанию квартир и долей жилого дома жилыми домами или изолированными частями жилого дома на территории Клетского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51- ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Клетского сельского поселения;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Клетского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

404156 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Клетский, ул. Садовая, 1;

по телефону Администрации: (84479) 7-43-36;

путем письменного обращения в Администрацию;

посредством обращения по электронной почте:kletskaya_adm@mail.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения https://kletskoesp.ru;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде Администрации Клетского сельского поселения;

Местонахождение и график работы МКУ "МФЦ":

N п/п	Наименование	График работы	Адрес
1.	МКУ «МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района	**Часы работы:** Пн: с 9:00 до 20:00 Вт-Пт: с 9:00 до 18:00 Сб с 9:00 до 15:30 Вс: выходной	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
2.	МКУ «МФЦ" г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района	Пн - Пт: 09:00 – 18:00 Сб, Вс: выходной	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослободск, ул. Мелиораторов, 1б.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района: (84479) 5-10-47.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" г. Краснослободска Среднеахтубинского района: (84479) 6-23-56.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Клетского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Клетского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (kletskaya_adm@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения (https://kletskoesp.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) (далее также именуются – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача документов о признании квартир и долей жилого дома жилыми домами или изолированными частями жилого дома на территории Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) в соответствии с его

компетенцией. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о признании квартир и (или) долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома на территории Клетского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о признании квартир и (или) долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома на территории Клетского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в администрацию или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;

- подпись заявителя;

- контактный телефон заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением представляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

2.8. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.9. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия технической документации на квартиру или долю жилого дома;

Для юридического лица:

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя юридического лица;

Для физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и адрес его проживания (пребывания), а также копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на квартиру или долю жилого дома.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Документы, прилагаемые к заявлению о признании квартиры и (или) долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома, представляются в администрации в виде копий при предъявлении оригинала.

2.12. Прием заявлений о признании квартиры и долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома. Должностное лицо администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента, и передает пакет документов должностному лицу, ответственному за прием заявлений. Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации заявлений.

2.13. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 следующих дней уведомление об отказе направляется письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа.

2.14. В случае полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта постановления Администрации о признании квартиры и (или) долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома, в течение 12 следующих дней со дня поступления заявления готовит проект постановления о признании квартиры и (или) долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома, направляет его на подписание главе Клетского сельского поселения, после подписания выдает на руки заявителю или направляет заявителю по почте.

2.15. Срок осуществления процедуры по признанию квартиры и (или) долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома составляет не более 14 дней со дня получения заявления.

2.16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

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

2.20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.20.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.20.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (https://kletskoesp.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.20.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

2.22. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; - рассмотрение заявления;

- выдача на рукиили направление по почте заявителю постановления о признании квартиры и (или) долей жилого дома жилым домом или изолированной частью жилого дома.

3.2. Прием и регистрация заявления. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи, а также через МФЦ.

Письменные заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в течение одного дня со дня их поступления.

В случае поступления заявлений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут на одно обращение.

Заявление рассматривается главой Клетского сельского поселения и передается специалисту, в соответствии с распределением обязанностей, для исполнения.

3.3. Рассмотрение заявления. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего регламента, специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись Главе Клетского сельского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект постановления и представляет на подпись Главе Клетского сельского поселения.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления Главой Клетского сельского поселения, специалист уведомляет заявителя по телефону о выполнении муниципальной услуги (издания постановления).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления заявителю или его законному представителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Клетского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

специалистами настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Клетского сельского поселения.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений Глава Клетского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Клетского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Клетского сельского поселения,МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Клетского сельского поселения, должностного лица администрации Клетского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клетского сельского поселения, МФЦ, либо в орган государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю

МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Клетского сельского поселения, должностного лица администрации Клетского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Клетского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого 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 № 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лицаисполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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) исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лицаисполнительно-распорядительного органа муниципального образования или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) исполнительно-распорядительного органа муниципального образования должностных лиц, муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2

настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Клетского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)

_____
(адрес) контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать квартиру (долю жилого дома) жилым домом (изолированной частью жилого дома), расположенного по адресу:_____
_____
_____
_____
_____
_____

«____»_____ _____ г. _____ _____
(дата)(подпись) (фамилия ин, инициалы полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документов о признании квартир
и/или долей жилого дома жилыми домами или
изолированными частями жилого дома
на территории Клетского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области»

<table>
<tr><td colspan="2">Прием и регистрация заявления</td></tr>
<tr><td colspan="2">Рассмотрение заявления Главой
Клетского сельского поселения
и передача на исполнение специалисту администрации</td></tr>
<tr><td>Издание постановления
Администрацией Клетского
сельского поселения</td><td>Отказ в предоставлении
муниципальной услуги</td></tr>
</table>