



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЪРДЕЙ - БАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКЭМ ХЫХЪЭ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПТЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 405

УНАФЭ № 405

БЕГИМИ № 405

« 22 » декабря 2021г.

**«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о
соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке, расположенном на территориях двух и более
поселений или на межселенной территории в границах Эльбрусского
муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Эльбрусского муниципального района».

2.Считать утратившим силу постановление №208 от 20.05.2020 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Эльбрусского муниципального района».

3.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте Эльбрусского муниципального района: www.elbrus.kbr.ru.

4.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Салихова М.Х.

И.о. главы местной администрации
Эльбрусского муниципального района

К.С.Соттаев

*Утвержден
постановлением местной
администрации
Эльбрусского муниципального района
от «22» декабря 2021 г. № 405*

**Типовой административный регламент предоставления государственных
(муниципальных) услуг**

**«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке, расположенном на территориях двух и более поселений или на
межселенной территории в границах Эльбрусского муниципального района».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – административный регламент).

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Эльбрусского муниципального района».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться физические и юридические лица.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги обладают лица, представляющие интересы физические и юридические лица (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики или орган местного самоуправления, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу (далее – ИОГВ, ОМСУ);

при обращении с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в местную администрацию Эльбрусского муниципального района по почте либо в электронном виде;

посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в) на информационном стенде, расположенном в местной администрации Эльбрусского муниципального района и (или) государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в местную администрацию Эльбрусского муниципального района;

при обращении в местную администрацию Эльбрусского муниципального района с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в местную администрацию Эльбрусского муниципального района по почте или в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами местной администрации Эльбрусского муниципального района и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты местной администрации Эльбрусского муниципального района подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании местной администрации Эльбрусского муниципального района, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты местной администрации Эльбрусского муниципального района дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста местной администрации Эльбрусского муниципального района.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, размещаются местной администрацией Эльбрусского муниципального района на информационном стенде местную администрацию Эльбрусского муниципального района, официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района, ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между местной администрацией Эльбрусского муниципального района и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 4) результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 9) текст административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем 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.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги: ««Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Эльбрусского муниципального района»».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется местной администрацией Эльбрусского муниципального района через отдел архитектуры и градостроительства местной администрации местной администрацией Эльбрусского муниципального района.

Местная администрация Эльбрусского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Эльбрусского муниципального района;
- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Эльбрусского муниципального района».

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги – 7 рабочих дней, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги) – не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Градостроительный кодекс Российской Федерации

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель предоставляет в местную администрацию Эльбрусского муниципального района следующие сведения по форме уведомления о планируемом строительстве, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.:

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 планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении местной администрации Эльбрусского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, являются если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с

видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

2.7. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

За предоставление государственной (муниципальной) услуги плата не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата государственной (муниципальной) услуги в отделе архитектуры и градостроительства местной администрации Эльбрусского муниципального района не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в день поступления запроса в местной администрации Эльбрусского муниципального района.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.10.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.10.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.10.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

К показателям доступности и качества государственной (муниципальной) услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность;

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

возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если

государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между местной администрацией Эльбрусского муниципального района и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.12.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право получить услугу в любом территориальном подразделении органа по его выбору в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.12.3. Предоставление государственной (муниципальной) услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;
- 2) проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) выдача разрешения или отказа.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для оказания муниципальной услуги;

3.1.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги – 1 день;
- 2) проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 день;
- 3) рассмотрение заявления – 1 день;
- 7) выдача разрешения или отказа – не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства местной администрации Эльбрусского муниципального района.

3.1.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются соответствие требованиям статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ,

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения или отказа в оказании муниципальной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является выдача разрешения или отказа в оказании муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок приема и регистрации местной администрацией Эльбрусского муниципального района, предоставляющими государственную (муниципальную) услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

местная администрация Эльбрусского муниципального района предоставляющая государственную (муниципальную) услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме

запроса, указанных в 2.6 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной (муниципальной) услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.3. Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе; подтверждающем содержание электронного документа, выданного органом либо МФЦ;

г) на бумажном носителе.

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

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной (муниципальной) услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3.2.5. Осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) местной администрацией Эльбрусского муниципального района, должностного лица местной администрацией Эльбрусского муниципального района либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.3. Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления в произвольной форме в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.3.2. Передача документов из МФЦ в местную администрацию Эльбрусского муниципального района:

Передача документов из МФЦ в местную администрацию Эльбрусского муниципального района осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.3. Направление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ

Должностное лицо местной администрации Эльбрусского муниципального района, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной (муниципальной) услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде.

3.3.4. Выдача результатов государственной (муниципальной) услуги Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной (муниципальной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной (муниципальной) услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной (муниципальной) услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством комплексного запроса в МФЦ не предусмотрено.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в местную администрацию Эльбрусского муниципального района с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.4.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.4.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4.1 и 3.4.2 административного регламента;

принятие местной администрацией Эльбрусского муниципального района решения об отсутствии опечаток.

3.4.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется в местной администрации Эльбрусского муниципального района или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления

об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в местную администрацию Эльбрусского муниципального района на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в местной администрации Эльбрусского муниципального района об исправлении опечаток местной администрацией Эльбрусского муниципального района на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.4.1.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток местной администрацией Эльбрусского муниципального района в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток местной администрацией Эльбрусского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае его представления заявителем).

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется местной администрацией Эльбрусского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок передается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в местной администрации Эльбрусского муниципального района.

4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется главой местной администрации Эльбрусского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Плановая проверка проводится Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики в отношении проверяемого лица, включенного в план проверок каждые два года.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации Эльбрусского муниципального района при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации Эльбрусского муниципального района и МФЦ, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, а также их должностных лиц.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ местной администрации Эльбрусского муниципального района, должностного лица местной администрации Эльбрусского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной (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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) местной администрации Эльбрусского муниципального района, представляющей государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Эльбрусского муниципального района, представляющего государственную (муниципальную) услугу, муниципального служащего, руководителя местной администрации Эльбрусского муниципального района, представляющего государственную (муниципальную) услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование местной администрации Эльбрусского муниципального района, должностного лица местной администрации Эльбрусского муниципального района либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица местной администрации Эльбрусского муниципального района, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в местную администрацию Эльбрусского муниципального района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя местной администрации Эльбрусского муниципального района подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющего государственную (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 (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации Эльбрусского муниципального района, должностного лица местной администрации Эльбрусского муниципального района, муниципального служащего, руководителя местной администрации Эльбрусского муниципального района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации Эльбрусского муниципального района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется местной администрацией Эльбрусского муниципального района в месте предоставления государственной (муниципальной) услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной (муниципальной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной (муниципальной) услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта местной администрации Эльбрусского муниципального района, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в местную администрацию Эльбрусского муниципального района

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной администрации Эльбрусского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в местной администрации Эльбрусского муниципального района.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица местной администрации Эльбрусского муниципального района обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Местная администрация Эльбрусского муниципального района обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Эльбрусского муниципального района, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Эльбрусского муниципального района, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в местную администрацию Эльбрусского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в местную администрацию Эльбрусского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица местной администрации Эльбрусского муниципального района, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации Эльбрусского муниципального района, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование местной администрации Эльбрусского муниципального района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией Эльбрусского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Эльбрусского муниципального района и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах местной администрации Эльбрусского муниципального района, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Эльбрусского муниципального района и ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации Эльбрусского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра

- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) местной администрации Эльбрусского муниципального района и ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».