|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 21.07.2020** | **№ 574** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «****Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

На основании Устава муниципального образования Веневский район, постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 13.08.2013 №1168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может осуществляться по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах муниципального образования Веневский район» администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район .

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** | **А.Г. Шубчинский** |

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Веневский район

 от 21.07.2020 № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации муниципального образования Веневский район по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

 **Круг заявителей**

1. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются застройщики либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Веневского района Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Веневский район (далее МФЦ).

5.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации муниципального образования Веневский район:

* + при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

- время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

- время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

* + при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

- письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления;

 - при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

- при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

- по телефону – при консультировании по телефону должностное лицо администрации муниципального образования Веневский район обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

* + - информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Веневский район;
		- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
		- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается отделом по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

 К справочной информации относятся:

* + - * место нахождения и график работы отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район ;
			* справочные телефоны отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район;
			* адреса официального сайта и электронной почты отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район. Администрация организует предоставление муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления услуги являются:

* направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
* направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
* возвращение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома без рассмотрения с указанием причин возврата (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня получения администрацией муниципального образования Веневский район уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального образования Веневский район уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных настоящим административным регламентом (с указанием конкретных пунктов регламента, которыми установлены данные требования), или документов, предусмотренных настоящим административным регламентом (с указанием конкретных пунктов регламента, которыми установлены данные требования), отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район. Региональном портале, в Федеральном реестре.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

 - уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемых строительстве) либо уведомление об изменении параметров (далее – уведомление об изменении параметров) планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем, по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства от 19.09.2018 № 591/пр, либо в электронной форме, подписанной (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через региональный портал, которое должно содержать следующие сведения на основании п.1 ст.51.1 Градостроительного кодекса:

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 статьи51.1 Градостроительного кодекса

 При подаче уведомления о планируемых строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

12. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

13.Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации , иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

* 1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район по собственной инициативе.
		1.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

15. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

16.Основания для отказа в предоставлении услуги не предусмотрены.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

20. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Веневский район, многофункциональный центр, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

21. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется администрацией муниципального образования Веневский район не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

* + - наименование органа;
		- место нахождения и юридический адрес;
		- режим работы;
		- номера телефонов для справок;
		- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

24. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

* + - * получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
			* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
			* досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

26. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

 - представлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

 - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**III. 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 многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

27. Перечень административных процедур при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) лично в администрацию муниципального образования Веневский район, многофункциональных центрах либо посредством Единого портала, Регионального портала:

- консультирование заявителя;

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома.

28. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

29. При подаче запроса в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале:

- заполнение заявителем электронной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале;

- принятие и регистрация уведомления;

- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права получение муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу отдела по жизнеобеспечения населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

31. Должностное лицо отдела при получении заявления застройщика о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в течение 7 рабочих дней:

 -проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

-проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

32. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу и подготовка результата предоставления муниципальной услуги»:

- установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги;

- подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги прием заявления и документов.

33. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу и подготовка результата предоставления муниципальной услуги»:

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Административного регламента;

- соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

**Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

34. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги и его удостоверение штампом администрации Веневского района.

35. По истечении 7 рабочих дней застройщик имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

- в администрации муниципального образования Веневский район при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на одном из двух экземпляров, хранящихся в отделе по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

- посредством электронного документа, подписанного электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Управление.

- посредством многофункционального центра в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

36. Результат исполнения административной процедуры «Прием заявления застройщика и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация»:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участкевыдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, прием заявления и документов;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Должностное лицо администрации муниципального образования Веневский район, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

* + - * за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
			* за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
			* за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Должностное лицо администрации муниципального образования Веневский район, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Должностное лицо администрации муниципального образования Веневский район, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Должностное лицо администрации муниципального образования Веневский район, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Обязанности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации проверок соблюдения должностными лицами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

38. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и(или) бездействие должностных лиц отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Веневский район в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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

 39 Должностные лица отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

40.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Веневский район, а также заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Веневский район, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию муниципального образования Веневский район в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

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

41. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации муниципального образования Веневский район и (или) должностных лиц, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

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

42.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

42.2. нарушения срока предоставления 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, определенном частью1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

42.3. 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 муниципальной услуги;

42.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

42.5. 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 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, определенном частью 1,3 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ;

42.6. требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

42.7. отказ администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ

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

42.9. 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 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 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ;

42.10. 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, 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) 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 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ.

43. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

43.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается ее руководителем.

43.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

43.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

43.4.Жалоба на решения, действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Веневский район, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

44.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- непосредственно в администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- через МФЦ;

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- ЕПГУ, РПГУ;

- в ходе личного приема Главой администрации муниципального образования Веневский район. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

44.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

44.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

44.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

44.6. 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, представляется:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для юридических лиц, подтвержденная печатью (при наличии);

- 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;

-выписка из ЕГРЮЛ.

44.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Веневский район, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

44.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования Веневский район, многофункционального центра;

- ЕПГУ; РПГУ;

- электронной почты отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительствуадминистрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу.

44.9.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

44.10. Жалоба, поступившая вадминистрацию муниципального образования Веневский район в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

44.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

44.12. Жалобы регистрируются специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за учет входящей корреспонденции.

44.13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации муниципального образования Веневский район, МФЦ, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган местного самоуправления района, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

44.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

44.15. Администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющая муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Веневский район, ее специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия),администрации муниципального образования Веневский район, ее специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

44.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Веневский район, чьи действия обжалуются, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

44.18. Администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющая муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 -наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

44.19. Администрация муниципального образования Веневский район , МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

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

45. Сроки рассмотрения жалобы.

45.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Веневский район, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

45.2. В случае обжалования отказа отделом администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

47. Результат рассмотрения жалобы:

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

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

48. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

48.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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.

48.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

48.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

 50. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации муниципального образования Веневский район, в МФЦ.

51. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, на сайте Администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ, РПГУ.