

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023 № 588

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом» (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 № 3112, учитывая методические рекомендации, изложенные в письме Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 10 декабря 2021 г. № 54552-КМ/14 «О направлении доработанного типового административного регламента предоставления массовой социально значимой услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в качестве методической рекомендации для разработки регионального (муниципального) административного регламента предоставления услуги», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

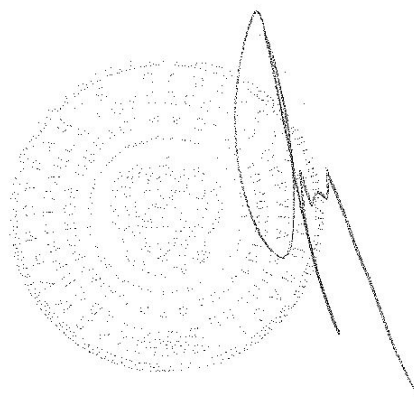
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 25 ноября 2021 г. № 3377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области по жилищно-коммунальному хозяйству (Федотов С.Н.).

Глава городского округа



А.А. Прокудин

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома (далее - Заявитель).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация), в лице ответственного муниципального учреждения городского округа Кинель Самарской области за предоставление муниципальной услуги - муниципальное казённое учреждение городского округа Кинель Самарской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Уполномоченный орган).

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

межведомственная комиссия городского округа Кинель Самарской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Комиссия);

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия.

11. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Администрации и решение Администрации

об отказе признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в которых указаны дата и номер;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение Администрации о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в котором указаны прежние дата и номер решения Администрации о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправлениями опечаток и ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ и в региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - региональный портал);
- 3) на электронную почту Заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня получения Администрацией, Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. На официальном сайте Администрации, а также в ЕПГУ и на региональном портале размещён перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 (Российская газета от 10.02.2006 г. № 28, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 6 ст. 702);

- Положение о межведомственной комиссии городского округа Кинель Самарской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённое постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 30.01.2017г. № 305;

- Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» в городском округе Кинель Самарской области, утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.08.2011 г. № 2470;

- Устав городского округа Кинель Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Заявитель представляет:

Вариант 1

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения Администрации о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Уполномоченном органе) (Приложение 2 к административному регламенту) с приложением Согласия на обработку персональных данных;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом

или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

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

д) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае обращения в Администрацию, Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

Вариант 2

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном решении Администрации о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Заявитель представляет в Администрацию, Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение Администрации о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

16. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если Заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

17. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию, Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ и регионального портала;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (при наличии соглашения), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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:

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

б) 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 государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде

за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие возможности установить личность Заявителя (представителя заявителя);

б) отсутствие полномочий у Заявителя (представителя заявителя) подавать заявление (уведомление) и пакет документов на предоставление услуги;

в) несоблюдение выявленных, в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, требований установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

е) предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

и) предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию, Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 15

настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до представления Заявителем правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 15 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, но не более чем на 15 календарных дней со дня направления Уполномоченным органом Заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Вариант 1

а) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 15 настоящего Административного регламента;

б) поступление в Администрацию, Уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем;

в) поступление в Администрацию, Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 15 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложили Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 15 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получили от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 15 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Вариант 2

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента для варианта 2;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;
- 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Администрации о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом реквизитов выданного Администрацией решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, Уполномоченный орган на бумажном носителе на личном приеме Заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала осуществляется в день его поступления в Администрацию, Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день или нерабочий праздничный день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

25. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства Заявителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, режим работы.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Уполномоченный орган, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Кинель Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда

это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в multifunctional центрах и в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и регионального портала. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами

документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые: для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях; для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

31. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Вариант 2 – исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (обработка информации), включая формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и принятие Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

Вариант 1

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

36. Должностное лицо, ответственное за прием документов: осуществляет прием заявления и документов; проверяет комплектность представленных Заявителем документов, исходя из требований настоящего Административного регламента.

37. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

В случае если заявление и пакет документов поступил на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом.

38. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, возвращает документы Заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае требования Заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 Административного регламента, который подписывает руководитель Администрации или руководитель Уполномоченного органа.

Мотивированный отказ представляется Заявителю способом указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств ЕПГУ или регионального портала мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов направляется Заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

39. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, в Уполномоченный орган.

40. Результатом выполнения административной процедуры является: прием заявления и прилагаемых к нему документов; мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции.

42. Максимальный срок осуществления административной процедуры, составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (обработка информации), включая формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

44. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, являются руководитель Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

45. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотреть заявление и приложенные к нему документы.

46. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.

47. В случае наличия документов представленных Заявителем, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий необходимых для подготовка и принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

48. В случае отсутствия в представленных Заявителем документах и в распоряжении Уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственный запрос документа, предусмотренного пунктом 16 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственный запрос в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для получения сведений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

49. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или

неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

50. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

51. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Уполномоченное должностное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

52. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных Заявителем документах и в распоряжении Уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

53. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

55. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью уполномоченного должностного лица.

Подготовка и принятие Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

56. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение документов и информации по межведомственным запросам.

57. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

58. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- формирует дело по объекту - садовому дому или жилому дому;

- в случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомляет Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает Заявителю, в течение 15 календарных дней со дня направления Уполномоченным органом уведомления о представлении правоустанавливающего документа, представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 15 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

59. Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 Административного регламента.

60. В случае, если по результатам проверки, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 21 настоящего Административного регламента, не выявлены, уполномоченное должностное лицо направляет заявление и пакет документов в Комиссию.

61. Комиссия рассматривает представленное заявление и документы и принимает решение рекомендовать или не рекомендовать Администрации принять решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Копия протокола заседания Комиссии, с отображённым в нём решением Комиссии, направляется в Уполномоченный орган.

62. Уполномоченный орган, на основании рекомендаций Комиссии, подготавливает проект решения Администрации о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления, иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента и рекомендаций Комиссии.

63. В случае, если по результатам проверки, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 21 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированный отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, рекомендаций Комиссии.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня истечения срока предоставленного Заявителю для представления правоустанавливающего документа, предусмотренный подпунктом «б» пункта 15 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа. Если предоставление муниципальной услуги не приостанавливалось максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту, подписанное Главой городского округа Кинель Самарской области или подписанный руководителем Администрации, Уполномоченного органа мотивированный отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

67. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

68. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу документов.

69. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

Мотивированный отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом Заявителю и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

70. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

71. Уполномоченное должностное лицо проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

72. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

73. Способом фиксации является внесение данных о предоставлении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в журнал регистрации исходящих документов Администрации, Уполномоченного органа.

74. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

75. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

76. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия необходимые для предоставления муниципальной услуги.

78. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

79. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного

заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

80. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Вариант 2

Исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

81. В случае выявления опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Заявитель вправе обратиться в Администрацию, Уполномоченный органа с заявлением по форме, установленной в Приложение 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

82. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию, Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте «а» пункта 82 настоящего подраздела, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

83. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган выдает исправленные решения Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте «а» пункта 82 настоящего подраздела.

85. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Порядок выдачи дубликата решения Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо дубликата решения Администрации об отказе признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

86. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо дубликата решения Администрации об отказе признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – дубликаты).

Уполномоченный орган выдает дубликаты с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданных документах.

Дубликаты направляется Заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

87. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

89. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

90. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Уполномоченный орган принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

92. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой городского округа Кинель Самарской области и руководителем Уполномоченного органа.

93. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Ответственность должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа за выполнение административных процедур закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

95. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа принимаемыми ими решениями.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) администрации городского округа Кинель Самарской области,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи
16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных
или муниципальных служащих, работников**

98. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, Уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию, Уполномоченном органе.

99. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, Уполномоченный орган.

100. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа обжалуются Главе городского округа Кинель Самарской области, руководителю Уполномоченного органа.

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
2	Заявитель обратился за исправлением опечаток или ошибок в решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или выдачей дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Заявление о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления городского округа
Кинель Самарской области, в границах которого расположен садовый дом или жилой
дом)

Сведения о физическом лице, в случае если собственник садового дома или жилого дома является физическое лицо:		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Сведения о юридическом лице, в случае если собственник садового дома или жилого дома является юридическое лицо:		
1.	Наименование	
2.	Место нахождения	
3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
Сведения об объекте (садовом доме или жилом доме)		
1.	Кадастровый номер садового дома или жилого дома	
2.	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом	

Способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Административным регламентом «Признание садового дома жилым домом и жилого дома

садовым домом» документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение
к заявлению о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (без сокращений))

проживающий(ая) по _____ адресу

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия _____, номер _____, выданный _____

_____ (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____, находящемуся по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, контактные телефоны, сведения о документах (паспорт/свидетельство о рождении/о заключении брака/договор социального найма/ордер и др.), серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

подпись

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

(форма)

(Бланк уполномоченного
органа)

Р Е Ш Е Н И Е
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -
заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____ ,
на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ ,
(должность)

_____ ,
(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого
расположен садовый дом или жилой
дом)

_____ ,
(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого
расположен садовый дом или жилой
дом)

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись заявителя)

М.П.
(заполняется
в случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по
почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя
и уполномоченного органа)

от _____

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании
садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в решении о
признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
(нужное подчеркнуть):

(указываются номер и дата решения о признании садового дома жилым домом или жилого
дома садовым домом)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить решение о признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом с исправленными опечатками и ошибками на
бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при
наличии)

«___» _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.
