

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Вилючинского городского округа
муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Раздел I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Вилючинского городского округа (далее - Администрация) муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче заключения на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.3. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Вилючинского городского округа в Вилючинском городском округе ЗАТО г. Вилючинска.

1.1.4. Межведомственная комиссия при Администрации по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия) предоставляет непосредственно муниципальную услугу.

1.1.5. Управление архитектуры и городского хозяйства Администрации (далее - УАиГХ) отвечает за размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги (информирование), подготовку и выдачу документов.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых и садовых домов, земельных участков, на которых расположены данные строения (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать

лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления заявителю муниципальной услуги.

Пункт 1.3.1 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- непосредственно в помещениях **Администрации**:

Почтовый адрес (местонахождение): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090.

График работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

справочный телефон Администрации: 8(41535)3-56-03;

факс: 8(41535) 3-56-03;

адрес официального сайта Администрации: <http://www.viluchinsk-city>;

адрес электронной почты Администрации: avgo@viladm.ru;

- посредством средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов);

- при личном обращении в МФЦ;

- на портале МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте, на информационных стендах в помещениях Администрации, на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей на портале МФЦ размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- адреса Администрации (в том числе адрес официального сайта и электронной почты: <http://www.viluchinsk-city>, avgo@viladm.ru), а также график (режим) работы с заявителями.

Информационные стенды оборудуются при входе в здание Администрации по ул. Победы, дом 1, г. Вилючинск, Камчатский край.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, а также перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ размещена:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ www.gosuslugi.ru/РГПУ www.gosuslug41.ru;

- в Реестре государственных и муниципальных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

Пункт 1.3.5 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах Администрации и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга - «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УАиГХ, действующего на основании постановления Администрации от 17.11.2020 № 997.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2.3.2. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии.

2.3.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в течение 30 дней с даты регистрации и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

2.3.4. Результатом предоставления услуги является:

- выдача решения на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- отказ в выдаче решения на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием причин отказа.

Решение на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Результат предоставления услуги, указанной в пункте 2.3.4. настоящего

Административного регламента:

Подпункт "а" пункта 2.3.5 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕГПУ в случае, если такой способ указан в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о признании садового дома жилым домом или наоборот, жилого дома садовым домом, принимается в течение 45 календарных дней со дня подачи заявления. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет такое решение заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4.2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации после передачи заявления из МФЦ в Администрацию.

2.4.3. При направлении заявления и документов почтой, срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации после его передачи из почтового отделения в Администрацию.

2.4.4. При направлении заявления и документов через Единый портал, срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента его регистрации на Едином портале.

2.4.5. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.6. Федеральным законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Пункт 2.5.9 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня

2023 г. N501

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам представления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющие муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

Пункт 2.5.11 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

2.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Пункт 2.5.12 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

2.5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

Пункт 2.5.13 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

2.5.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Пункт 2.5.14 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

2.5.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей";

2.5.15. 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»;

2.5.16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании 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».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ www.gosuslugi.ru/РГПУ www.gosuslug41.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем (или его представителем) самостоятельно:

- а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в котором указывается 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 (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации). В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). 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;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
- г) 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 или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой 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;
- д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 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 саморегулирующей организации в области инженерных изысканий (в случае признания

садового дома жилым домом);

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи» от 6.04.2011 № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Подпункт "б" пункта 2.6.3 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации

ВГО от 05 июня 2023 г. N501

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Пункт 2.6.4 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

2.6.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- в целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕГПУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

- 2.7.1. Заявление о предоставлении услуги подано в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2.7.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.7.3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 2.7.4. Поступление в Администрацию или МФЦ сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- 2.7.5. Поступление в Администрацию или МФЦ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 части 2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в муниципальной услуге по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 части 2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
- 2.7.6. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.7.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 2.7.8. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2.7.9. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.7.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.7.11. Несоответствие статей 5, статьи 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384 - ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 2.7.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.
- Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного

регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 - несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
 - непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
 - поступление в Администрацию или МФЦ сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированной праву собственности на садовый или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
 - запрос подан неуполномоченным лицом;
 - поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
 - непредставлении заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
 - размещение садового или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
 - использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).
- Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в подпункте «а» пункта 2.6.1 части 2 настоящего Административного регламента способами в Администрации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Пункт 2.11.2 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

2.11.2. В случае представления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 6 части 2 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день получения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.11.4. В случае предоставления заявления через МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

-процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной системе АИС МФЦ (далее-АИС МФЦ) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется в Администрацию для рассмотрения.

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием фамилии, имени отчества уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания муниципальной услуги, контактов Администрации.

Максимальный срок выполнения 15 минут.

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

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для легкового транспорта заявителей, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная(муниципальная)услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц, с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

г) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами Администрации 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством РГПУ/ЕГПУ предоставляется только заявителям, имеющими подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Управление архитектуры и городского хозяйства только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);
- в) рассмотрение документов и сведений Комиссией;
- г) принятие решения;
- д) выдача результата.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.3. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии.

3.1.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в течение 30 дней с даты регистрации и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры 45 дней.

3.1.5. Комиссия на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на предмет недвижимости (садовый или жилой дом), земельный участок.

3.1.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к заключению.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения, подписанное главой Администрации (на основании заключения Комиссии).

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации, которое направляется заявителю в установленном порядке.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность предоставленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю сообщение в электронной форме о получении и регистрации заявления.

В случае представления заявления через МФЦ, уполномоченное должностное лицо через МФЦ осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной системе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронные копии и направляется для рассмотрения в Администрацию.
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - один день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, является поступление заявления уполномоченному должностному лицу УАиГХ, ответственному за подготовку документов (далее - уполномоченное должностное лицо). Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - Решение):

а) проверяет заявление, на содержание в нем следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), а также способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом или садовый дом в случае, если право заявителя не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статей 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 саморегулирующей организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

3.3.3. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии.

3.3.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в течение 30 дней с даты регистрации и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры 45 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом УАиГХ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 9.2. части 9 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Уполномоченное должностное лицо УАиГХ, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет уполномоченное должностное лицо УАиГХ, ответственное за межведомственное взаимодействие.

3.4. Порядок административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием РГПУ/ЕПГУ.

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, 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 в Административном регламенте, 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 Едином портале, 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 Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3.5.2. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента:

- 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.

3.5.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо Администрации), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.5.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. 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 направляется:

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.

Пункт 3.5.6 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

3.5.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (из структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.5.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги не допускается.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за

предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и распорядительных документов главы администрации ВГО (в случае предоставления муниципальной услуги);
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов Администрации в случае предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и

принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы Администрации.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации просьбы о проведении проверки соблюдения исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Физические лица, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.4. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Право заявителя на обжалование.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организацию представляющих муниципальную услугу заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его

руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников.

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

5.1.7. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

в) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

г) к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

а) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

б) ЕПГУ;

в) ГПРУ.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. При удовлетворении жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения комиссией по досудебному обжалованию.

5.4.6. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое решение;
- е) в случае, если жалоба признана необоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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».

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя

органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть обжаловано в судебной порядке.

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

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

6.1.1. МФЦ осуществляет:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1 статьи 1, пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей.

6.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в

многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) при наличии технической возможности на бумажном носителе в АиГХ или в уполномоченном МФЦ;

Подпункт "б" пункта 6.3.1 изменен с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

б) при наличии технической возможности решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭЦП.

6.3.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

6.3.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Положению 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,
утвержденному постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 января 2006 г. № 47

(форма)

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

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

М.П.

Получил: "___" _____ 20__ г. _____ (заполняется в (подпись заявителя) случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "___" _____ 20__ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление <*>

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по

адресу: _____ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу:

_____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов,

необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

ЕПГУ;

посредством почтовой связи на адрес: _____ .

К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) заявителя) (подпись)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение №3 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги
ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Наименование основания для отказа Разъяснение причин отказа в приеме документов

Административного соответствия с Административным регламентом

регламента

подпункт «а» пункта 2.13 непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

Подпункт «б» пункта 2.13

поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

Подпункт «в» пункта 2.13

поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9

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 уполномоченный орган местного самоуправления 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, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

подпункт «г» пункта 2.13

непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "5" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц

подпункт «д» пункта 2.13

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

подпункт «е» пункта 2.13

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 4 добавлено с 05 июня 2023 г. - Постановление администрации ВГО от 05 июня 2023 г. N501

Приложение No 4 к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги
ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного
самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым
домом» от _____ No _____ и приложенных к нему документов принято
решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

1. No пункта Административного регламента

2. Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

3. Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»

подпункт 1 пункта 2.12

непредставление заявителем заключения объекта, подтверждающее соответствие садового
дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5,
статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года No 384-ФЗ «Технический
регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным

предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий

Указываются основания такого по обследованию технического состояния вывода

1.подпункт 2 пункта 2.12

поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем

Указываются основания такого по обследованию технического состояния вывода

подпункт 3 пункта 2.12

непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом

Указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 2.12

непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц

Указываются основания такого вывода

подпункт 5 пункта 2.12

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

Указываются основания такого вывода

подпункт 6 пункта 2.12

отсутствие документов (сведений),предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Указываются основания такого вывода

подпункт 7 пункта 2.12

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

Указываются основания такого вывода

Для подслужги «Признание жилого дома садовым домом»

подпункт 8 пункта 2.12

поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом

Указываются основания такого вывода

подпункт 9 пункта 2.12

непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом

Указываются основания такого вывода

подпункт 10 пункта 2.12

непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц

Указываются основания такого вывода

подпункт 11 пункта 2.12

размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения

Указываются основания такого вывода

подпункт 12 пункта 2.12

использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания

Указываются основания такого вывода

подпункт 13 пункта 2.12

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Указываются основания такого вывода

подпункт 14 пункта 2.12

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение № 5 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента

1 рабочий день

Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Администрация/ГИС

Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях.

1 рабочий день

В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа

3 рабочий день

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов

1 рабочий день

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции
Администрация/ГИС

Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

1 рабочий день

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Администрация/ГИС

Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению

Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа

Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента

Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации

1 рабочий день

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной

услуги

Администрация/ГИС

Направление межведомственных запросов в установленные органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом

Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов

20 рабочих дней

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Администрация/ГИС

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги

7 рабочих дней

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Администрация/ГИС

Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги

Подготовка документов для заседания Комиссии

Рассмотрение представленных документов на заседании Комиссии

1 рабочий день

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Комиссия

Администрация/ГИС

Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, документов, принятие решения

Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги - заключения Комиссии

5 рабочих дней

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Администрация/ГИС

На основании решения Комиссии

Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги

3 рабочих дня

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, глава Администрации
Администрация/ГИС

Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы или иного уполномоченного им лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы или иного уполномоченного им лица.

Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы или иного уполномоченного им лица.

В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Администрация/АИС МФЦ

Указание заявителя в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ

Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение изменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

ГИС

Результат муниципальной услуги, направленные заявителю на личный кабинет ЕПГУ

Выдача результата (независимо от выбора заявителя)

Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги

После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Администрация /ГИС

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС

Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы или иного уполномоченного

им лица.

В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

ГИС

Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ