



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2021

№ 1402

г. Железнодорожск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Железнодорожска И.М. Ефремова.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Железнодорожска



А.В. Карнаушко



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Железногорска
от 13.06.2014 № 1402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга, соответственно) определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники садовых домов или жилых домов либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области (adminzhel.ru, далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (далее - Управление) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

6. График работы Управления, график личного приема заявителей размещается на официальном сайте и на информационном стенде.

7. Специалисты Управления принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

8. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

10. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшим звонок специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

12. Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

14. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью уполномоченного лица. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

15. Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

17. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

18. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте.

19. На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о результате предоставления Муниципальной услуги, о порядке выдачи результата Муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

20. Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

21. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним.

22. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

23. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги; справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

24. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (далее – Отдел).

26. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

27. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Отдел не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

28. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме мотивированного письма Администрации города Железнодорожска.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

29. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

30. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

31. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

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

33. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления Муниципальной услуги (почтовое

отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Отделе);

2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал либо нотариально заверенная копия такого документа);

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

34. В случае подачи заявления лично заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. Представитель заявителя предоставляет также документ, подтверждающий его полномочия.

35. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

1) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

36. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том
числе в электронной форме, порядок их представления**

37. Для предоставления Муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

38. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

39. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

40. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

41. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

42. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

43. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 33, 34 Административного регламента;

2) поступление в Отдел сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 33

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 Отдел 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 подпунктом 2 пункта 33 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;

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

44. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

46. Платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

49. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

50. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

52. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

53. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

54. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

55. Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

56. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

57. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

58. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

59. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

60. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и Муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

61. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

4) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

62. Возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрена.

63. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

7) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

64. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

65. Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

66. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 33, 34 настоящего Административного регламента.

68. При получении заявления ответственный специалист Отдела (далее - ответственный исполнитель), осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящей корреспонденции.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

70. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

71. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов у заявителя.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки о приеме (регистрации) заявления заявителю и регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 37 настоящего Административного регламента.

74. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

75. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

76. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

77. Ответственный исполнитель, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

78. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.

79. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

80. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным заявителем.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

82. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие документа, указанного в пункте 37 настоящего Административного регламента.

83. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

85. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

86. Ответственный исполнитель проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, на предмет наличия

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, и:

1) в случае отсутствия оснований подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, согласовывает его с

должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;

2) в случае наличия оснований подготавливает проект мотивированного письма Администрации города Железнодорожска об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – письмо Администрации города Железнодорожска) и согласовывает его с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

87. Согласованный проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или проект письма Администрации города Железнодорожска передается на подписание заместителю Главы Администрации города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

88. Подписанные соответствующими должностными лицами документы, являющиеся результатами предоставления Муниципальной услуги, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 календарных дней со дня подачи заявления.

90. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное решение Администрации города Железнодорожска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письмо Администрации города Железнодорожска.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения Администрации города Железнодорожска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма Администрации города Железнодорожска.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма Администрации города Железнодорожска.

94. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

95. Ответственный исполнитель направляет либо вручает заявителю лично документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

97. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма Администрации города Железнодорожска.

98. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале исходящей документации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Отдел или в МФЦ.

101. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

102. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги нормативным документам.

103. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

104. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Отдела опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги, либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

106. Срок выдачи результата не должен превышать 2 рабочих дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

1) заместитель Главы Администрации города Железнодорожска, курирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности;

2) начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска.

108. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации города Железнодорожска.

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

109. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

110. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации города Железнодорожска на текущий год.

111. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом.

112. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

113. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

115. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

116. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

117. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.

118. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

119. Жалоба может быть направлена:

1) в Администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8(47148) 3-70-32);

2) заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8(47148) 3-70-29);

3) начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-09);

4) в МФЦ либо в Комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

120. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железнодорожска;

2) руководитель МФЦ;

3) руководитель учредителя МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3) Постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 № 2755 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Железнодорожска Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Железнодорожска Курской области».

123. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и Муниципальных услуг

124. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна».

125. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

126. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

127. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

128. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления Муниципальной услуги.

129. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

130. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

131. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

132. В случае получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, документы, являющиеся результатом её предоставления, передаются Отделом в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

133. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.