

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » 2019 г.
г. Калининград

№

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в действующей редакции) «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», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (редакции от 05.07.2019 № 425-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии

постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2019 г. №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
решений о признании или об отказе в признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация), сотрудников отдела разрешительных документов (далее – Отдел) Комитета, руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические или юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (последнее – при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, размещенная на официальном сайте, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом разрешительных документов комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);

– Калининградский филиал АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

– нотариальные конторы Калининградской области;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение о признании) либо

2) направление (выдача) решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение об отказе в признании).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление).

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 1, 8, 51, 51.1, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях

«Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.1995;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет- портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в действующей редакции) «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», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006;

– Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 5;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 (в редакции последующих решений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 1, 09.01.2018.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление) (примерная форма заявления приводится в приложении № 1(для физического лица), приложении № 2 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер садового дома или жилого дома;
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического или юридического лица), – представляется только при личном обращении;
- правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч. 2 ст. 5, ст. 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – заключение по обследованию технического состояния

объекта), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

– 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;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление направлено представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

– заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru или на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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, получается заявителем в Калининградский филиал АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» на бумажном носителе, получение документов в электронной форме не предусмотрено.

Заключение по обследованию технического состояния объекта получается заявителем у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий, на бумажном носителе либо в электронной форме.

Согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, получается у физических и юридических лиц, правами которых обременен садовый или жилой.

Нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен садовый или жилой дом, получается у нотариуса на бумажном носителе.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, получается у заявителя либо у нотариуса на бумажном носителе либо в электронной форме.

Перевод с иностранного языка на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица получается у физических и юридических лиц, видом деятельности которых является перевод документов.

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства получается у нотариуса на бумажном носителе либо в электронной форме.

Образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 (для физического лица), приложении № 4 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- 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 заявителя на садовый дом или жилой дом; зарегистрированных правах

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен садовый дом или жилой дом, если право на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, получается заявителем в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлении Росреестра на бумажном носителе либо в электронной форме при личном обращении.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке получается заявителем в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлении Росреестра на бумажном носителе либо в электронной форме при личном обращении.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- заявление исполнено карандашом;
- заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- с уведомлением не представлен документ, предусмотренный дефисом 1 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента (только в случае личного обращения);
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, направленные через Единый портал либо Региональный портал вместе с уведомлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Решение об отказе в признании выдается (направляется) заявителю в случае, если:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1 и (или) дефисом 3 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 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;
- поступление в Комитет уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный дефисом 2 п. 2.6.2 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 Комитет 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 дефисом 2 п. 2.6.2 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;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного дефисом 4 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

- размещение садового дома 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).

2.11. 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:

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости (садовый дом или жилой дом), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

- получение заключения по обследованию технического состояния объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

- нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен садовый дом или жилой дом.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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.

2.13.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.13.2. Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на

русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.13.3. Информация о порядке расчета и размере платы за подготовку заключения по обследованию технического состояния объекта получается у индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления.

2.15.1. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенному в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1

настоящего Административного регламента;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размере и порядке их оплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
 - непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
 - на официальном сайте Администрации;
 - на Едином портале;
- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:
- при личном обращении;

- по почте;
 - на Едином портале либо Региональном портале;
- 4) возможность получения заявителем бланка заявления:
- у специалиста МФЦ;
 - на Едином портале;
 - на официальном сайте Администрации;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно у специалиста МФЦ;
 - по телефону у специалиста МФЦ;
 - на официальном сайте Администрации;
 - на Едином портале либо Региональном портале.

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфорtnости;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе

способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принял звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.3.1 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, направляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

– запись на прием в МФЦ для подачи заявления (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

– формирование заявления (на Едином портале либо Региональном портале);

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта уведомления заявителю о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня до 17 часов седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

- направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом – административная процедура осуществляется с 17 часов седьмого рабочего дня по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- проверка размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с действующим законодательством, предусматривают такое размещение, подготовка проекта решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с седьмого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование, подписание решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день (до 17 часов) с момента регистрации заявления;

- направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с 17 часов двадцатого рабочего дня по двадцать первый рабочий день (не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения) с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- направление (выдача) заявителю уведомления;
- направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (указанные действия осуществляются в рамках административной процедуры – проверки наличия документов, направления запросов, направления (выдачи) заявителю уведомления, проверки размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с действующим законодательством, предусматривают такое размещение).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном 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)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и

коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и документов;

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Росреестра.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления Администрация запрашивает в Управлении Росреестра правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом (сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. В срок не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса Управление Росреестра предоставляет Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. 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.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- срок, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в

ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ:

- при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления содержит сведения, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента), написан разборчиво;

- 2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

- 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату возможного (ой) направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом, дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату (дату возможного (ой) направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом), дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги, возможного (ой) направления (выдачи)

уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульт МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления об отказе в приеме документов представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3 Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.2 Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.3.3.3 Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4 Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется начальнику Отдела через АИС;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются начальнику Отдела лично.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом (далее – уведомление).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- отсутствие на электронной почте МФЦ информационного письма Отдела об отсутствии оснований для подготовки уведомления (далее – информационное письмо) либо

- поступление подписанного начальником Отдела уведомления.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного (ой) направления (выдачи) уведомления, проверяет наличие в МФЦ:

- на электронной почте mfc@klgd.ru информационного письма либо
- двух экземпляров уведомления.

При отсутствии информационного письма либо уведомления до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате возможного (ой) направления (выдачи) уведомления, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела информационного письма либо уведомления, о факте их отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении уведомления:

- регистрирует в АИС уведомление, проставляет на двух экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует уведомление и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения уведомления почтовым отправлением:

- направляет один экземпляр уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения уведомления в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления электронной подписью и направляет его по адресу электронной почты, указанной в заявлении;

- передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае указания заявителем способа получения уведомления при личном обращении и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- направляет один экземпляр уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день с даты возможной выдачи уведомления, указанной в расписке.

3.3.4.8. В случае поступления заявления через Единый портал либо Региональный портал:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления электронной подписью и направляет его по адресу электронной почты, указанной в заявлении;

- передает специалисту Отдела один экземпляр уведомления;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.1 - 3.3.4.8), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.10. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ информационного письма либо уведомления, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.11.1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления.

3.3.4.11.2. Порядок передачи результата:

- уведомление выдается лично заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляются заявителю по почте, по электронной почте.

3.3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление номера и даты регистрации уведомления в регистрационной карточке в АИС и в уведомлении;
- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о направлении (выдаче) уведомления.

3.3.5. Направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.3.5.1. Специалист МФЦ:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании с комплектом документов.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.5.2. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании с комплектом документов:

- регистрирует в АИС решение о признании либо решение об отказе в признании, проставляет на двух экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует решение о признании либо решение об отказе в признании и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.3. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр решения о признании либо
- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр решения об отказе в признании с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр решения о признании либо второй экземпляр решения об отказе в признании;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении:
- один экземпляр решения о признании либо
- один экземпляр решения об отказе в признании с комплектом документов;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр решения о признании либо второй экземпляр решения об отказе в признании;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ решения о признании либо решения об отказе в признании усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет один экземпляр решения о признании либо один экземпляр решения об отказе в признании и электронные образы документов, прикрепленные к регистрационной карточке в АИС, по адресу электронной почты, указанной в заявлении;
- направляет один экземпляр решения о признании либо один экземпляр решения об отказе в признании с комплектом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела один экземпляр решения о признании либо один экземпляр решения об отказе в признании;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.6. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении по адресу, указанному в заявлении:

- решения о признании либо
- решения об отказе в признании с комплектом документов.

3.3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.5.1 - 3.3.5.6), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.5.1), директор МФЦ (п. 3.3.5.1).

3.3.5.8. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.5.9.1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.9.2. Порядок передачи результата:

Решение о признании либо решение об отказе в признании:

- выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ, либо
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо
- направляется по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление номера и даты регистрации решения о признании либо решения об отказе в признании;
- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.6.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявлению, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД);
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется в электронном виде специалисту Отдела через СЭД;

– заявление и комплект документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела лично.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

3.6. Проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта уведомления заявителю о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов в соответствии с п. 2.6.1 и (или) дефисом 3 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- направляет межведомственные запросы;
- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;
- проверяет соответствие сведений и документов, представленных заявителем, полученным ответам.

В случае поступления из Управления Росреестра уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный дефисом 2 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем:

- готовит проект уведомления заявителю о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления;
- передает два экземпляра проекта уведомления начальнику Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

В случае отсутствия оснований для подготовки уведомления:

- готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты mfc@klgd.ru информационное письмо.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует проект уведомления;
- подписывает два экземпляра уведомления и возвращает специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. Специалист Отдела:

– получив два подписанных экземпляра уведомления, передает их в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.6.2, 3.6.4), начальник Отдела (п. 3.6.3).

3.6.6. Критерием принятия решения является:

- наличие (отсутствие) оснований для подготовки уведомления.

3.6.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.7.1. Результатом административной процедуры являются:

– подписание начальником Отдела двух экземпляров уведомления и их передача в МФЦ либо

– направление в МФЦ по адресу электронной почты информационного письма.

3.6.7.2. Порядок передачи результата:

– два подписанных экземпляра уведомления передаются сотруднику МФЦ лично либо

– информационное письмо направляется в электронном виде по электронной почте mfc@klgd.ru;

– регистрационная карточка с отчетом о выполнении административной процедуры направляется в МФЦ через СЭД.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление специалистом Отдела подписи на одном экземпляре проекта уведомления;

– проставление начальником Отдела подписи на двух экземплярах уведомления;

– внесение специалистом Отдела отчета о подготовке двух экземпляров проекта уведомления в регистрационную карточку в СЭД либо получение специалистом Отдела уведомления о доставке информационного письма от почтовой системы.

3.7. Проверка размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с действующим законодательством, предусматривают такое размещение, подготовка проекта решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.7.1. Специалист отдела:

– проводит проверку размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с действующим законодательством, предусматривают такое размещение;

– готовит два экземпляра проекта решения о признании либо два экземпляра проекта решения об отказе в признании;

- передает два экземпляра проекта решения о признании либо два экземпляра проекта решения об отказе в признании начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.7.1).

3.7.3. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании.

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.4.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела двух экземпляров проекта решения о признании либо двух экземпляров проекта решения об отказе в признании.

3.7.4.2. Порядок передачи результата:

- два экземпляра проекта решения о признании либо два экземпляра проекта решения об отказе в признании передаются начальнику Отдела лично.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке двух экземпляров проекта решения о признании либо двух экземпляров проекта решения об отказе в признании.

3.8. Визирование, подписание решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела двух экземпляров проекта решения о признании либо двух экземпляров проекта решения об отказе в признании.

3.8.2. Начальник Отдела:

- рассматривает проект решения о признании либо проект решения об отказе в признании, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта решения о признании либо один экземпляр проекта решения об отказе в признании и передает их председателю Комитета;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.3. Председатель Комитета:

- рассматривает решение о признании либо решение об отказе в признании;

– при отсутствии замечаний проставляет подпись и оттиск печати Комитета на двух экземплярах решения о признании либо двух экземплярах решения об отказе в признании, передает их начальнику Отдела;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Начальник Отдела при получении двух подписанных экземпляров решения о признании либо двух подписанных экземпляров решения об отказе в

признании передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- при получении двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании, подписанных председателем Комитета, передает их в МФЦ (с решением об отказе в признании передается комплект документов для выдачи заявителю вместе с решением об отказе);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.5), начальник Отдела (п. 3.8.4), председатель Комитета (п. 3.8.3).

3.8.7. Критерием принятия решения является анализ проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании и проставление на них оттиска печати Комитета.

3.8.8.2. Порядок передачи результата:

- два экземпляра решения о признании либо два экземпляра решения об отказе в признании (в последнем случае - с комплектом документов) передаются сотруднику МФЦ лично.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- подписание председателем Комитета двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании;
- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании с комплектом документов в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка регистрации заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении;
- соблюдение срока и порядка направления (выдачи) заявителю уведомления;
- соблюдение срока и порядка регистрации решения о признании либо решения об отказе в признании в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- соблюдение срока передачи специалисту Отдела одного экземпляра зарегистрированного решения о признании либо одного экземпляра решения об отказе в признании;
- соблюдение срока и порядка направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проверки наличия документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;
- соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем.

– соблюдение срока, порядка подготовки и направления в МФЦ информационного письма об отсутствии оснований для подготовки уведомления;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления, передачи проекта уведомления начальнику Отдела и в МФЦ;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании;

– соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта решения о признании либо решения об отказе в признании;

– соблюдение срока передачи в МФЦ решения о признании либо решения об отказе в признании с комплектом документов.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка подписания уведомления;

– соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра решения о признании либо решения об отказе в признании, передачу проектов документов председателю Комитета;

– соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного председателем Комитета решения о признании либо решения об отказе в признании с комплектом документов;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подписания решения о признании либо решения об отказе в признании, проставление оттиска печати Комитета на двух экземплярах подписанного документа, передачу их начальнику Отдела;

– правомерность принятия решения о подписании решения о признании либо решения об отказе в признании.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений

Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации www.klgd.ru в разделе «Услуги».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО
ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, МФЦ.

Жалоба может быть направлена в Администрацию, МФЦ по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принятая при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном с использованием:

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» п. 5.3 настоящего раздела);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за причиненные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте

Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации 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»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Комитет территориального развития
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для физического лица)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__ __» ____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от «__ __» 20____ г._____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу признать

_____ (садовый дом/ жилой дом - нужно указать)

с кадастровым номером _____
(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: _____

на земельном участке с кадастровым номером _____
(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

_____ (жилым домом/садовым домом – нужно указать)

Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания не используется.

(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приёме документов получил(а).

«____» 20__ г. «____» ч. «____» МИН.

Решение прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Комитет территориального развития
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

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

ОГРН _____ (полное наименование юридического лица)
ИНН _____ ,

место нахождения организации: _____ ,

в лице _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____ ,
действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности** (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу признать

_____ (садовый дом/ жилой дом - нужное указать)
с кадастровым номером _____ ,
(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: _____

на земельном участке с кадастровым номером _____ ,
(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

_____ (жилым домом/садовым домом - нужное указать)

- Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания не используется.

(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приёме документов получил(а).

«____» _____ 20____ г. «____» ч. «____» мин.

Решение прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Комитет территориального развития
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Образец заполнения примерной формы заявления
(для физического лица)

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

Я,

Иванов Иван Федорович,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 000000 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «11» 11 2011 г. xxxxxxxxxxxxxx,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Судостроительная, д.0, кв.0
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон +7(906)1000000,

действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

от имени

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу признать

жилой дом

(садовый дом/ жилой дом - нужно указать)

с кадастровым номером 39:15:000000:000,

(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: г. Калининград, тер. СНТ «Чайка», ул. Яблочная, 00,

на земельном участке с кадастровым номером 39:15:000000:000,

(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

садовым домом

(жилым домом/садовым домом - нужно указать)

Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания не используется.

(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).
«11» 11 2020 г. «11» ч. «11» мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)
-
- XXXXXX
(подпись)
-
- Иванов И.Ф.
(фамилия, инициалы)

Вход. № 111111, дата 11.11.2020

Приложение № 4
к Административному регламенту

Комитет территориального развития
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Образец заполнения примерной формы заявления
(для юридического лица)

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

Общество с ограниченной ответственностью «МИР»

ОГРН 0000000000000 ИНН 0000000000,
(полное наименование юридического лица)
(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, 00,

в лице Иванова Ивана Федоровича,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон +7(906)1000000,
действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу признать

жилой дом
(садовый дом/ жилой дом - нужно указать)
с кадастровым номером 39:15:000000:000,
(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: г. Калининград, тер. СНТ «Чайка», ул. Яблочная, 00,

на земельном участке с кадастровым номером 39:15:000000:000,
(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

садовым домом
(жилым домом/садовым домом - нужно указать)

Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания не используется.
(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«11» 11 2020 г. «11» ч. «11» мин.

Решение прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)
Иванов И.Ф.

XXXXXX

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № 111111, дата 11.11.2020

Приложение № 5
к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Вход. № _____ от « ____ » 20 ____ г., код услуги 164-35/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического либо юридического лица)					<input type="checkbox"/>
3	Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа					<input type="checkbox"/>
4	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие					<input type="checkbox"/>

	садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч. 2 ст. 5, ст. 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)					
5	Нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц)					<input type="checkbox"/>
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление направлено представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подпись его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами)					<input type="checkbox"/>
7	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо					<input type="checkbox"/>
8	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого					<input checked="" type="checkbox"/>

	государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом				
9	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен садовый дом или жилой дом, если право на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости				

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
 - документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата возможного (ой) направления (выдачи) уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом указывается сотрудником, принялшим документы)

О возможном (ой) направлении (выдаче) уведомления Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-10-31, на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного (ой) направления (выдачи) уведомления». В случае поступления из Администрации уведомления, оно будет Вам выдано в МФЦ в указанный срок либо направлено способом, аналогичным способу, выбранному Вами для получения результата предоставления муниципальной услуги; в случае избрания способа получения лично и неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты возможной выдачи уведомления, указанной в расписке.

_____ data выдачи результата
(указывается сотрудником, принялшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Исх. №_____ от «___»____ 20___г., код услуги 164-35/y

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении
муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность) _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
(технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-ый рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1-ый рабочий день либо до 10 часов 2-го рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
4.	Проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта уведомления заявителю о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления	Специалист Отдела Начальник Отдела	2 часа 30 минут 30 минут	Со 2-го рабочего дня до 17.00 часов 7-го рабочего дня с момента регистрации заявления
5.	Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	1 час 30 минут	С 17.00 часов 7-го рабочего дня по 8-й рабочий день с момента регистрации заявления

		Директор МФЦ	30 минут	
6.	Проверка размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с действующим законодательством, предусматривают такое размещение, подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Специалист Отдела	3 часа	С 7-го рабочего дня по 19-й рабочий день с момента регистрации заявления
7.	Визирование, подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Начальник Отдела Председатель Комитета Специалист Отдела	1 час 2 часа 30 минут	20-й рабочий день (до 17.00 часов) с момента регистрации заявления
8.	Направление (выдача) заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут 1 час	С 17.00 часов 20-го рабочего дня по 21-й рабочий день (не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения) с момента регистрации заявления

