

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 15.01.2021 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлению полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Муниципальная услуга) в муниципальной образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прокативное информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление Муниципальной услуги в упрощающем (прокативном) режиме не осуществляется.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

4. В Административном регламенте используются следующие определения:

1) садовый дом - здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании;

2) жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводится органом, предоставляющим услугу, а также результаты, за предоставлением которого обратился Заявитель

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующими признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг (далее - варианты предоставления):

- признание садового дома жилым домом;

- признание жилого дома садовым домом.

6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

(далее - многофункциональный центр, МФЦ);

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.sochi.ru>);

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://rgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал);
 - с использованием средств телефонной связи в уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - посредством размещения в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
 - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - посредством личного обращения в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Администрация района);
 - на информационных стендах в МФЦ, в Администрации района.
7. Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 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.
8. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администраций районов, предоставляющих Муниципальную услугу размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – <https://www.sochi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
- Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ - <http://www.e-mfc.ru>.
- Администрация районов обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

9. Наименование Муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется (в зависимости от района расположения жилого дома или садового дома):

- администрацией Адлерского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- администрацией Лазаревского внутригородского муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- администрацией Центрального внутригородского муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- администрацией Хостинского внутригородского муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

Уполномоченными должностными лицами Администраций районов на принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение) являются главы Администраций районов.

11. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края (далее - Росреестр);
- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России № 7, № 8 Краснодарского края;

- муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Центр обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ г. Сочи «Инфотрад»);

- Управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- отделом по вопросам миграции управления внутренних дел по городу Сочи Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю (далее - УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю).

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления является:
 - решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 3 к Административному регламенту);
 - решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 4 к Административному регламенту).
 13. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом подготавливается на бланке Администрации соответствующего района, содержит номер и дату выдачи, подписывается главой Администрации соответствующего района, либо лицом, исполняющим обязанности главы Администрации соответствующего района.
- Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом подготавливается на бланке Администрации соответствующего района, содержит номер и дату выдачи, подписывается главой Администрации соответствующего района.
14. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
 15. В случае обращения Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации района. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Портале государственных сервисов федерального реестра.
 16. В случае обращения Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Факт получения

Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

17. В случае обращения Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

18. В случае обращения Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги лично в Администрации районов или посредством почтового отправления, факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

19. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Уполномоченного органа. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

20. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес Заявителя решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении через МФЦ, Региональный портал, лично в Администрацию района или почтовым отправление составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Правовые основания для предоставления услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке государственного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций районов, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края <https://www.socbi.ru>, в Федеральном реестре, Едином портале, Региональном портале.

23. Администрация районов обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

24. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего предусмотрен пунктом 67 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

25. Заявитель или представитель представляет в Администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 1 Административного регламента (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию районов, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество его представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица либо индивидуального предпринимателя), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, номер телефона для связи с Заявителем;

4) кадастровый номер садового дома или жилого дома;

5) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

6) способ направления Заявителем результата Муниципальной услуги: путём направления на почтовый адрес с уведомлением о вручении и (или) адрес электронной почты, нарочно в Администрацию района, через МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителем результата Муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в Администрацию района, автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителем результата Муниципальной услуги в Администрацию района.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность), При обращении лично в Администрацию района или через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Единого портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, полученные из ЕСИА;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя Заявителя: документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность), При обращении лично в Администрацию района или через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи

в ЕСИА;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. При обращении лично в Администрацию района или через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала: для доверенностей, выданных юридическими лицами - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; для доверенностей, выданных индивидуальными предпринимателями - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью индивидуального предпринимателя; для нотариальных доверенностей - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью нотариуса с приложением файла отсканной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3; в иных случаях - электронный документ, подписанный простой электронной подписью Заявителя (представителя);

5) 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). При обращении лично в Администрацию района или через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала - электронный документ, подписанный простой электронной подписью Заявителя (представителя);

6) 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;

7) 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;

8) в случае признания садового дома жилым домом - заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации (далее - СРО) в области инженерных изысканий с приложенным документом, подтверждающего членство в СРО в области инженерных изысканий. При обращении лично в Администрацию района или через МФЦ

подлинник - 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления - подлинник 1 экземпляр; при обращении посредством Регионального портала - скан-копия оригинала; при направлении заявления посредством Единого портала - электронный документ, подписанный должностным лицом органа (организаций), выдавших заключение по обследованию технического состояния объекта.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

27. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Сочи;

28. Ответственность за достоверность и полную предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

29. МФЦ и Администрация района не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Сочи»;

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

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

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

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, муниципальной службы, работника МФЦ, работницы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;
- 2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, в том числе при подаче заявления в интерактивной форме на Едином портале или Региональном портале;

- 3) невозможно идентифицировать Заявителя по предоставленному документу;

- 4) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

- 5) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 6) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

- 8) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;

документах;

8) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;

9) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

11) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12) представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов Администрацией районов оформляется по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного заявления о предоставлении Муниципальной услуги до момента получения результата предоставления Муниципальной услуги от Администрации района.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

32. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 8 пункта 26 настоящего Административного регламента;

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

3) поступление в Администрацию района уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 26 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем. Отказ в признании

основанию допускается в случае если Администрация района после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложив Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 26 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

4) непредоставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 7 пункта 26 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

33. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть обоснованным и содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

34. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких Муниципальной услуги

36. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

36. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

37. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Администрацию района, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При обращении Заявителя через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее - АИС МФЦ) в день его поступления.

Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного

места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидов III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Администрации района или многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

39. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения Заявителями муниципальной услуги;

- соблюдение комфортности получения Заявителями муниципальной услуги;

- исключение личных контактов Заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;

- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Администраций районов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

42. Количество взаимодействий при личном обращении Заявителя с сотрудником Администрации района при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Администрации района осуществляется также при личном обращении Заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному признаку и в электронной форме

43. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Администрация районов обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

44. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано Уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг,

включенных в комплексный запрос.

45. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель (представитель) имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

46. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в Администрацию районов в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения Заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию района, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных Заявителем (представителем).

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал), могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений

и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация Администрациями районов заявления (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличием электронного подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляются 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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

в) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включаемых формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, предоставляемого в электронной форме.

49. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя, если заявление представляется представителем) в виде электронного образа такого документа (при подаче заявления через Региональный портал).

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единый портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

50. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Горьковского Соборания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 50 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и Администрациях районов

51. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ и Администрациями районов (для каждого варианта предоставления):

- информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления МФЦ или Администрациями районов, срок – 1 (один) рабочий день;
- передача дела МФЦ в Администрации районов на регистрацию и рассмотрение заявления и представленных документов, срок – 1 (один) рабочий день;
- рассмотрение документов, подготовка и направление запросов, в том числе межведомственных, срок – 1 (один) рабочий день;
- предоставление органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, срок – 5 (пять) рабочих дней;
- принятие Администрацией района решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, срок – 34 (тридцать четыре) календарных дня;
- передача в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи Заявителю, срок – 1 (один) рабочий день;
- выдача МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю, срок – 1 (один) рабочий день.

Информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ Администрацию района с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
 - адресов Административной районной и многофункциональных центров, обращения в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Администрации районов;
 - документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации района, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации;
- должностное лицо Администрации района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влиющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с Графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае обращения Заявителя в окно консультации с заявлением и документами, указанными в пункте 26 Административного регламента, Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой Заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в Администрацию района.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, предоставленного Заявителем, документам, указанным в пункте 26 Административного регламента, Заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на слуху документов по Муниципальной услуге.

При отсутствии документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, Сотрудник МФЦ выдает перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге или предоставление Заявителю консультации и перечня документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Принем и регистрация заявления МФЦ или Администрациями районов

53. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 26 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (представителя) об этом.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;
- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, предусмотренного пунктом 25-26 Административного регламента;
- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело);
- отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатками, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (представителя) проводит бесплатное копирование документов);

- в случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями прилагаются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом и заверяются штампом ответственного специалиста МФЦ или ответственного специалиста Администрации района с указанием его фамилии, инициалов и даты;

Принем заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя), просмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и 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 или Администрации района осуществляется бесплатно.

- при отсутствии документов, указанных в пунктах 25-26 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых Заявителем (представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Администрации районов на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

- 1) принимает от Заявителя (представителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем);
 - 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представляемых Заявителем (представителем), в случае, если Заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);
 - 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
 - 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.
- Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.
- Ответственность за несвоевременное направление в Администрацию районов электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.
- В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию района, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы, выдает расписку о приеме документов, предоставляемых Заявителем.
- Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
- Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.
- Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 26 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ или Администрации района.

Передача дела МФЦ в Администрации районов на регистрацию и рассмотрение заявления и представленных документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 26 Административного регламента в МФЦ.
- В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), его передача в Администрации районов может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).
- Порядок передачи Дела МФЦ в Администрации районов:
- 1) передача заявления и документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию района осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;
 - 2) при передаче заявления и документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, ответственный сотрудник Администрации района, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;
 - 3) один экземпляр реестра остается у ответственного сотрудника Администрации района, другой экземпляр поджежит возврату ответственному за передачу Дела курьеру МФЦ.
- Для передачи Дела из МФЦ в Уполномоченный орган устанавливается следующий график:
- вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.
- Критериями по данной административной процедуре являются:
- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами и приказами;
 - адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);
 - соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.
- Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации района, ответственного за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 21 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Администрацию соответствующего района.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации района и работника МФЦ в реестре приема-передачи дел.

Рассмотрение документов, подготовка и направление запросов, в том

числе межведомственных

55. Основанием для начала данной административной процедуры является Дело, поступившее в Администрацию района.

Заявление с приложенными к нему документами, передаются ответственному специалисту Администрации районов (далее - Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

- направляет запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости - срок ответа на запрос 3 (три) рабочих дня;

- направляет запрос в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

- направляет запрос в МКУ г. Сочи «Инфотрад» о предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

- направляет поручение управлению муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

- направляет запрос в отдел по вопросам миграции УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю, срок ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней;

- при необходимости, направляет иные запросы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС в форме электронного документа либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, посредством курьера.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган, направивший межведомственный запрос.

При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством платформы государственных сервисов (далее – ПГС). Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения Заявителем экспертной системы Единый портал и направляются автоматически посредством ПГС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25-26 Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Представление органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

56. Основанием для начала административной процедуры является направление Исполнителем межведомственных запросов, указанных в пункте 55 Административного регламента.

Органы либо организации, указанные в пункте 55 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами

Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ответах на запросы несут организации, учреджения и службы, предоставившие сведения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 55 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие Администрацией района решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

57. Основанием для начала административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 55 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

В случае поступления в Администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю предоставить документ и (или) информацию, предусмотренные подпунктом 6 пункта 26 Административного

регламента, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления.

При непредставлении Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае принимается решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Специалист Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями таких документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, и готовит решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласовывает и подписывает его у уполномоченного должностного лица Администрации района, либо, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, готовит решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписывается у уполномоченного должностного лица Администрации района и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Выдача (направление) Заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может осуществляться также Администрацией района.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, исполнитель закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, рассмотрение документов и сведений осуществляется посредством ПС.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 34 (тридцати четырех) календарных дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является согласованное и подписанное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, путем присвоения регистрационного номера и указания даты подписанного документа (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Результат административной процедуры фиксируется регистрацией решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома

домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронной системе документооборота Администрации районов.

Передача в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи Заявителю

58. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Исполнитель передает зарегистрированный оригинал решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в МФЦ по реестру приема - передачи дел для выдачи Заявителю, либо непосредственно Заявителю.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 21 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи Заявителю, либо непосредственно Заявителю, результата предоставления Муниципальной услуги.

Выдача МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата предоставления Муниципальной услуги информирует Заявителя об окончании процедуры оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- фиксирует факт выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если Заявитель в течение 1 (одного) месяца не прибыл в МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Администрацию района для хранения и последующей выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Заявителем (представителем) результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

60. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- определение варианта предоставления услуги (профилирование);

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией района заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Определение варианта предоставления услуги (профилирование)

61. Определение варианта предоставления услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы Единый портал. В ходе процедуры определения варианта предоставления услуги экспертная система пошагово формирует вопросы к Заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуются запросить от Заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления Муниципальной услуги указан в приложении 2 к Административному регламенту.

При обращении Заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

Формирование заявления

62. Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Единый портал, Региональный портал с целью подачи в Администрацию района заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Единый портал, Региональный портал, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

г) заглаживание полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Единый портал, Региональный портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Единый портал, Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя будет представлена информация о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию района посредством Единый портал, Региональный портал.

Критерием принятого решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным сотрудником Администрации района электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Принем и регистрация Администрацией района заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией района в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация района обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Ответственный сотрудник Администрации района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированных посредством Единого портала, Регионального портала без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Администрации района проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление

и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Единый портал, Региональный портал.

Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги

в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Заявителя по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией района в МФЦ (при наличии технической возможности);
- 3) на бумажном носителе в Администрации района.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя Заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия Заявителя).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных (муниципальных) услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о доорочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг», руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

67. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является удовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Администрацию соответствующего района, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Администрации района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

68. Заявитель вправе обратиться в Администрацию района или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Администрация района вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок

либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие факта признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 3) отсутствие опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Порядок выдачи дубликата решения Администрации района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

70. Заявитель вправе обратиться в Администрацию района с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, установленных пунктом 71 настоящего Административного регламента, Администрация района выдает дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Администрации района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения Администрации района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Администрации района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

71. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

74. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации района, утверждаемых руководителем Администрации района. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

76. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

78. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- в Администрацию района, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица - главы Администрации района; заместителю главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Администраций районов; главе муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

- к учреждению МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалобы 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>, на Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале <https://rgu.krasnodar.ru>.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации районов, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района подаются главе Администрации района или в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации районов, должностного лица Администрации районов может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - www.sochi.ru, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

84. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации районов, его должностных лиц, либо муниципальных

служащих, подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность администраций районов; главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

85. Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) фамилию, имя, отчество (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 подачи в электронном виде посредством Единого портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

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

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

86. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директору МФЦ, главе Администрации района, либо лицу,

исполняющему его обязанности, заместителю главы муниципального образования городской округ Краснодарского края, координирующему деятельность администраций районов; главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направляемому обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поданы для прочтения;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направляемому жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в Администрацию района, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность администраций районов; главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

88. Жалоба, поступившая в Администрации районов, МФЦ, уполномоченного многофункционального центра, в организацию, либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации районов, МФЦ, организации, в приемке документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. 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 документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении Муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией районов, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

93. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава администрации Хостинского
внутригородского района муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.М. Савин

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

Главе администрации
внутригородского района муниципального образования
городской округ город Сочи Краснодарского края
от

(для физического лица указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

(для юридического лица указывается: полное наименование, адрес места нахождения, ИНН, ОГРН, адрес электронной почты, номер телефона)

(для уполномоченного представителя указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

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

Прошу признать

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

расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером _____

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

в соответствии с Положением о признании жилищного помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

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

Дано свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

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

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):
-почтовое отправление с уведомлением о вручении;
-электронная почта;
-получение лично в многофункциональном центре;
-получение лично в уполномоченном органе

К заявлению прилагаются:

- 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____
 - 4. _____
 - 5. _____
- « _____ » 20 ____ г. _____ (подпись заявителя с расшифровкой)

(следующие позиции заполняются работником, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление) _____ (подпись)

Глава администрации Хостинского
внутригородского района муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края


И.М. Савин

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

**Перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги по подуслуге «Признание садового дома жилым домом»		
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель Заявителя
3	Право на садовый дом зарегистрировано в ЕПРН?	1. Право зарегистрировано в ЕПРН 2. Право не зарегистрировано в ЕПРН
4	Сколько правообладателей у садового дома?	1. Один 2. Более одного
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги по подуслуге «Признание жилого дома садовым домом»		
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель Заявителя
3	Право на жилой дом зарегистрировано в ЕПРН?	1. Право зарегистрировано в ЕПРН 2. Право не зарегистрировано в ЕПРН
4	Сколько правообладателей у жилого дома?	1. Один 2. Более одного
5	Используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания?	1. Используется 2. Не используется

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

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

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
расположенный по адресу: _____ (внутреннее зачеркнуть)

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

на основании _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное укажать)

_____ (должность)

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

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации Хостинского
внутригородского района муниципальной
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.М. Савин

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

КОМУ

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

готововой индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в признании садового дома жилищным домом
и жилого дома садовым домом**

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

В связи с обращением

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

о намерении признать садовый дом жилищным домом/жилой дом садовым домом,

(необязательно зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

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

на основании _____

(указывается основание, предусмотренное пунктом 32 Административного регламента)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
отказать в признании _____

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

(должность)

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

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

М.П.

Глава администрации Хостинского
внутригородского района муниципального
образования городской округ
Город-курорт Сочи Краснодарского края



И.М. Савин

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О. подписать должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)



Глава администрации Хостинского
внутригородского района муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

(Handwritten signature)
И.М. Савин

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

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

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в приеме документов для предоставления услуги «Признание садового
дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

« ____ » _____ 20 ____ года № ____

В связи с обращением

о намерении признать садовый дом домом/жилой дом садовым домом.
(необязательно зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

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

на основании _____ (указывается основание, предусмотренное пунктом 30 Административного регламента)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

отказать в приеме документов для предоставления услуги признания _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)

_____ (должность)

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

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (« ____ » _____ 20 ____ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Глава администрации Хостинского внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
И.М. Савин



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Главе администрации
внутригородского района муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
от

(для физического лица указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер электронной почты, номер телефона)

(для юридического лица указывается: полное наименование, адрес места нахождения, ИНН, ОГРН, адрес электронной почты, номер телефона)

(для уполномоченного представителя указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении администрации
внутригородского района муниципального образования городской округ город
курорт Сочи Краснодарского края о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении от _____ № ____ о
признании _____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - **нужное указать**)

расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

СООТВЕТСТВИИ СО СЛЕДУЮЩИМИ ОСНОВАНИЯМИ

Указать сведения, в которых необходимо внести изменения с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документов, на основании которых принималось решение о выдаче решения (обоснование)

- К заявлению прилагаются:
1. _____;
 2. _____;
 3. _____;

Исправленное решение администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город курорт Сочи Краснодарского края о признании

садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, результат рассмотрения
нашего заявления прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- на адрес электронной почты;
- в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- получение лично в многофункциональном центре;
- получение лично в уполномоченном органе

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

(следующие позиции заполняются работником, принявшим заявление)



I.M. Savin

И.М. Савин

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в
решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ****
« ____ » _____ 20 ____ года № ____

В связи с обращением

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

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

на основании _____
(указывается основание, предусмотренное пунктом 69 Административного регламента)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в решении от _____ № _____ принято решение об отказе во
внесении исправлений в решение.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления
жалобы _____ в _____

Дополнительно информирую: _____, а также в судебном порядке.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение,
а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

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

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

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

Глава администрации Хостинского
внутригородского района муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.М. Савин
И.М. Савин

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Главе администрации
внутригородского района муниципального образования
Городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
от

(для физического лица указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

(для юридического лица указывается: полное наименование, адрес места нахождения, ИНН, ОГРН, адрес электронной почты, номер телефона)

(для уполномоченного представителя указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Заявление
о выдаче дубликата решения о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом *
(далее - решение)

Прошу выдать дубликат решения от _____ № _____ о
признании _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
расположенного по адресу: _____

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

К заявлению прилагаются:

Дубликат решения администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город курорт Сочи Краснодарского края о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, результаты рассмотрения настоящего заявления прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- на адрес электронной почты;

- в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

Муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг;
-получение лично в многофункциональном центре;
-получение лично в уполномоченном органе.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Глава администрации Хостинского
внутригородского района муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.М. Савин
И.М. Савин

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие садового дома
жилищным домом и жилого дома
садовым домом»

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

почтовый ящик и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилищным домом
и жилого дома садовым домом **
(далее – решение)

« ____ » _____ 20__ года № _____

В связи с обращением

о намерении признать садовый дом жилищным домом/жилой дом садовым домом,
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
расположенный по адресу: _____
(внутриное зачеркнуть)

категорный номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании _____
(указывается основание, предусмотренное пунктом 71 Административного регламента)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от _____
№ _____ принято решение об отказе об отказе в выдаче дубликата решения.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____ а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____, а также в судебном порядке.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также
иная дополнительная информация при наличии)

Наименование организации	Адрес официального сайта	Адрес места нахождения	График работы	Справочный телефон
Отдел архитектуры, благоустройства и санитарного содержания администрации Центрального внутригородского района		г. Сочи, ул. Наватинская, д. 18, каб. № 65, 76	.	8 (862) 264-83-94, 8 (862) 264-84-59
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края				
Отдел архитектуры и земельно-имущественных отношений администрации Хостинского внутригородского района	https://www.sochi.ru	г. Сочи, ул. Курортный проспект, д. 106а, каб. № 34	понедельник-четверг с 09:00 до 18:00 пятница с 09:00 до 17:00, суббота, воскресенье выходной	8(862) 266-87-00
Муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края				
Отдел архитектуры и благоустройства администрации Адлерского внутригородского района		г. Сочи, ул. Кирова, д. 53, каб. № 32	.	8 (862) 240-36-58, 8 (862) 240-05-71
Муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края				

Глава администрации
Хостинского внутригородского района
Муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.М. Савин