

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 30.05.2023 №031-06-399/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО
ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРКУТСКА**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа муниципального образования город Иркутск (далее – город Иркутск).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- 1) признание садового дома жилым домом;
- 2) признание жилого дома садовым домом.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) 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 нем;

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

3) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно – регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу

документов по муниципальной услуге;

4) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно – регистрационный центр» г. Иркутска;

5) МФЦ – Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290, «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205, «Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186, «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179.

5) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Опубликован: «Парламентская газета», № 120-121, 29 июня 2002 года, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519.

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Опубликован: «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 года, № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036.

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Опубликован: «Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126-127.

8) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Опубликовано: «Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932.

9) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 3 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222.

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 4 февраля 2013 года, № 5, ст. 377.

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 марта 2015 года, «Собрание законодательства РФ», 30 марта 2015 года, № 13, ст. 1936.

12) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года, «Российская газета», № 75, 8 апреля 2016 года, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084.

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение);

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 6 февраля 2006 года, № 6, ст. 702, «Российская газета», 10 февраля 2006 года, № 28.

14) Устав города Иркутска (принят решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4);

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 года, II квартал, с. 11, «Иркутск», 25 июня 2004 года, № 28-29, (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу).

15) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», ноябрь 2010 года, № 11 (том II, часть II), с. 60, «Иркутск официальный», 30 ноября 2010 года, № 59.

16) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», апрель 2011 года, № 4 (том II) с. 48, «Иркутск официальный», 26 апреля 2011 года, № 19.

Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории города Иркутска (далее – заявитель).

5. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информация о месте нахождения, графике работы и консультаций, справочных телефонах, адресе электронной почты структурных подразделений администрации города Иркутска, ответственных за предоставление муниципальной услуги – отделах жилищного хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, являющихся структурными подразделениями управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска (далее – уполномоченный орган), включает в себя:

1) отдел жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска: 664002, г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, д. 3, каб. 10, тел.: 52-03-82;

адрес электронной почты: len_okr@admirk.ru;

график работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни; часы консультаций: вторник с 14-00 до 17-00; четверг с 9-00 до 12-00;

2) отдел жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска: 664020, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 27, каб. 24, тел.: 52-03-18;

адрес электронной почты: okt_okr@admirk.ru;

график работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни; часы консультаций: понедельник с 9-00 до 13-00; среда с 14-00 до 18-00;

3) отдел жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 504, тел.: 52-03-86;

адрес электронной почты: prav_okr@admirk.ru;

график работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв:

13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни; часы консультаций: понедельник с 14-00 до 17-00; среда с 9-00 до 12-00;

4) отдел жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска: 664044, г. Иркутск, ул. Терешковой, д. 24, каб. 304, тел.: 52-03-58;

адрес электронной почты: sv_okr@admirk.ru;

график работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни; часы консультаций: вторник с 14-00 до 17-00.

7. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107б, тел.: 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник - выходные дни.

8. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организациях, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – организации, привлекаемые МФЦ), включает в себя сведения о местонахождении и графике работы МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об Отделе, а также о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о результате предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Отдела, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным (в том числе по телефону) и письменным (в том числе по электронной почте) обращениям заявителей;

2) сотрудниками Единого окна по устным (в том числе по телефону) обращениям заявителей;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационных стендах в местах приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

12. При обращении заявителя по телефону специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно, в вежливой (корректной) форме информирует его по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, Единого окна, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна, или же заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения необходимой информации.

После окончания общения с заявителем по телефону специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи по адресам, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 6 настоящего административного регламента, а также по адресам электронной почты, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в Комитете по соответствующему округу администрации города Иркутска (далее – Комитет), в базе данных автоматизированной системы документооборота и делопроизводства администрации города Иркутска (далее – АИС) в день его поступления в Комитет.

Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Комитет, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу Комитета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу Комитета в письменной форме.

14. На информационных стендах Комитета, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 4 - 10 настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) бланки и образец заполнения заявления.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление полной и достоверной информации;
- 2) своевременное представление информации;
- 3) четкое и доступное изложение информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

19. Структурным подразделением органа администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

20. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ (в случае их привлечения в соответствии со статьей 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления услуги является:

- 1) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Правовые основания для предоставления услуги:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом по форме согласно, Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;
- на бумажном носителе в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

4) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) или (нотариально заверенную копию такого документа);

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

6) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

7) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

8) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города Иркутска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) наличие ошибок в заявлении 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;

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган (структурное подразделение) органа местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

7) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

29. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

30. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

31. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Исчерпывающим перечнем оснований отказа в предоставлении услуги является:

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения 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 в области инженерных изысканий;

2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

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

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

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

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

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

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

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

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

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

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

Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

36. В случае направления заявления в электронной форме, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

37. Зал ожидания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

41. 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.

42. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

43. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

3) получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, а также через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Заявление и документы, указанные в пункте 24, 26 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов посредством ЕПГУ в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. 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 копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

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

50. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

51. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации.

52. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) через "Личный кабинет" ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

53. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно Приложению 5:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

56. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

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

57. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

58. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

59. Ответственное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 57 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) 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;

2) 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.

63. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

64. 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 услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 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».

65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

Глава 22. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

66. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

67. Информирование заявителя со стороны МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

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

72. При наличии в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указания о выдаче результатов оказания

услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

74. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в Единое окно;
- 2) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленных посредством ЕПГУ;
- 3) в МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые МФЦ;
- 4) через организации почтовой связи. В этом случае заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 24 настоящего административного регламента, представляется в подлиннике, а документы, предусмотренные подпунктами 5 – 7 пункта 24 настоящего Административного регламента, а также документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

76. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

77. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 75 настоящего административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в ходе приема заявителя:

- 1) принимает заявление с представленными документами;
- 2) снимает копии с подлинников документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7 пункта 24 настоящего Административного регламента, а также с документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя, заверяет копии документов своей подписью (в случае представления заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально) и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

78. Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем приема заявления, либо не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих

за днем поступления заявления с представленными документами из организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление с представленными документами в Комитет.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем приема заявления, передает заявление с представленными документами в МФЦ.

Сотрудник Единого окна передает заявление с представленными документами в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с представленными документами.

79. Специалист Комитета в день поступления из Единого окна, МФЦ заявления с представленными документами регистрирует их в АИС и передает в Отдел.

80. В случае поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, заверения электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

3) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета в день поступления к нему заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в АИС и передает специалисту Отдела.

81. В случае поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 75 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в день их поступления:

1) регистрирует их в АИС и передает их специалисту Отдела;

2) в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) календарных дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в АИС заявления с представленными документами специалистом Комитета и передача его в Отдел.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в АИС.

Глава 24. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС заявления с представленными документами специалистом Комитета и передача его в Отдел.

86. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

87. В день регистрации в АИС и передачи в Отдел заявления с представленными документами начальник Отдела передает указанное заявление с представленными документами специалисту Отдела.

88. Специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем передачи ему заявления с представленными документами, проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и в случае установления факта отсутствия таких оснований специалист Отдела вносит об этом информацию в АИС.

89. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем установления факта наличия таких оснований:

1) подготавливает в двух экземплярах на бланке Отдела проект отказа в приеме заявления и представленных документов с указанием основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – отказ в приеме документов), содержащий ссылку на соответствующий подпункт пункта 28 настоящего Административного регламента;

2) передает проект отказа в приеме документов начальнику Отдела.

90. Начальник Отдела в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем получения отказа в приеме документов, подписывает его и передает специалисту Отдела.

91. Специалист Отдела в день подписания начальником Отдела отказа в приеме документов регистрирует его в АИС.

92. Специалист Отдела не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента решений направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем (представителем заявителя) в заявлении способа получения лично в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, или Едином окне такое решение

направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, или Единое окно.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девять) календарных дней, следующих за днем регистрации в АИС заявления с представленными документами специалистом Комитета и передачи его в Отдел.

94. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация отказа в приеме документов в АИС либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в АИС о регистрации отказа в приеме документов либо об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

97. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

98. Если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил с заявлением документы, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 4 (четырех) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, а также в случае необходимости в иные государственные органы, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), а также направляет запрос в комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска.

99. В целях установления наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в срок, предусмотренный пунктом 98 настоящего Административного регламента, направляет запрос с указанием на настоящий административный регламент в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента обеспечения градостроительной деятельности комитета по

градостроительной политике администрации города Иркутска о предоставлении выписки из правил землепользования и застройки в электронном виде.

Сотрудник отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента обеспечения градостроительной деятельности комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления запроса в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента обеспечения градостроительной деятельности комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска подготавливает и направляет в Отдел выписку из правил землепользования и застройки в электронном виде.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девять) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 98 настоящего Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (сведений), предусмотренных пунктами 98, 99 настоящего Административного регламента.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом Отдела документов (сведений), предусмотренных пунктами 98 и 99 настоящего Административного регламента, к перечню документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Глава 26. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (сведений), предусмотренных пунктами 98, 99 настоящего Административного регламента.

104. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

105. Специалист Отдела в течение 4 (четырёх) календарных дней, следующих за днем поступления необходимых документов, в том числе предусмотренных пунктами 98 и 99 настоящего Административного регламента, проводит проверку на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения в результате межведомственного запроса уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней уведомляет заявителя (представителя

заявителя) указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает заявителю (представителю заявителя) представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. В случае неполучения от заявителя (представителя заявителя) указанного документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа специалист Отдела готовит проект решения об отказе в признании жилого дома садовым домом или садового дома жилым домом, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 105 настоящего Административного регламента.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 4 (четырех) календарных дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований либо следующих за днем окончания срока, предусмотренного пунктом 105 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, обеспечивает его согласование в указанной последовательности с начальником Отдела в течение 1 (одного) календарного дня, заместителем председателя Комитета - начальником управления ЖКХ округа администрации города Иркутска в течение 1 (одного) календарного дня, консультантом округа администрации города Иркутска в течение 1 (одного) календарного дня, заместителем мэра - председателем Комитета по управлению округом администрации города Иркутска в течение 1 (одного) календарного дня.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение об отказе) должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на соответствующие положения настоящего Административного регламента.

107. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 4 (четырех) календарных дней, следующих за днем установления факта отсутствия указанных оснований либо следующих за днем представления заявителем (представителем заявителя) правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, в соответствии с абзацем вторым пункта 105 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение о признании) по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его согласование в указанной последовательности с начальником Отдела в течение 1 (одного) календарного дня, заместителем председателя Комитета - начальником управления ЖКХ округа администрации города Иркутска в течение 1 (одного) календарного дня, консультантом округа

администрации города Иркутска в течение 1 (одного) календарного дня, заместителем мэра - председателем Комитета по управлению округом администрации города Иркутска в течение 1 (одного) календарного дня.

108. Решение о признании или решение об отказе в день подписания заместителем мэра – председателем Комитета по управлению округом администрации города Иркутска регистрируется специалистом Комитета в АИС и в день регистрации передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела в срок, предусмотренный пунктом 92 настоящего Административного регламента, направляет решение о признании или решение об отказе заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) в заявлении способа получения лично в Едином окне, решение о признании или решение об отказе в двух экземплярах в срок, предусмотренный пунктом 92 настоящего Административного регламента, направляется в Единое окно.

Сотрудник Единого окна в день получения решения о признании или решения об отказе в двух экземплярах сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о возможности его получения.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, решение о признании или решение об отказе направляется в двух экземплярах в срок, предусмотренный пунктом 92 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления из Отдела решения о признании или решения об отказе в двух экземплярах, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, - в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления от специалиста Отдела либо МФЦ решения о признании или решения об отказе в двух экземплярах, сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о возможности его получения.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр решения о признании или решения об отказе в день его обращения.

При получении решения о признании или решения об отказе заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о его получении, подпись и дату на втором экземпляре указанного решения.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр решения о признании или решения об отказе с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в Комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр решения о признании или решения об отказе с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю

заявителя).

Работник МФЦ передает второй экземпляр решения о признании или решения об отказе с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в Комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

109. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 30 календарных дней со дня информирования о возможности получения решения в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает решение о признании или решение об отказе в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ передает решение о признании или решение об отказе в Отдел не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ;

3) сотрудник Единого окна не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает решение о признании или решение об отказе в Отдел.

110. Специалист Отдела в день направления заявителю (представителю заявителя) решения о признании или решения об отказе либо передачи их в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) делает соответствующую отметку в АИС.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем поступления необходимых документов, в том числе предусмотренных пунктами 98 и 99 настоящего Административного регламента.

112. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) либо передача в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о признании или решения об отказе.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в АИС отметки о направлении заявителю (представителю заявителя) либо передаче в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о признании или решения об отказе.

Глава 27. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

114. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган 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 7 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 46 – 48 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решения об отказе в предоставлении услуги, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

115. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решения об отказе в предоставлении услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Административного регламента.

Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

116. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 46 – 48, настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган 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 уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа 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 уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Административного регламента, 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.

117. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решении об отказе в предоставлении услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решении об отказе в предоставлении услуги.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем мэра- председателем комитета по управлению округами администрации города Иркутска.

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

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

122. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

123. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации города Иркутска;

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

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

124. 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).

125. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

126. Специалисты Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

128. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации города Иркутска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. 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.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

130. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ, или их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Глава 34. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

1) в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

132. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, 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).

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

134. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) 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».

