



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2025

г. Усть-Илимск

№ 276-А

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Усть-Илимского
муниципального округа
от 14.05.2025 № 276-А

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа (далее – КУМИ) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых КУМИ в процессе реализации полномочий по принятию решений о признании садового дома, расположенного в границах Усть-Илимского муниципального округа (далее – муниципальное образование), жилым домом или жилого дома, расположенного в границах муниципального образования, садовым домом.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, заинтересованные в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого КУМИ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Усть-Илимского муниципального округа через уполномоченный орган КУМИ.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 3) индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае если заявитель обратился за признанием садового дома жилым домом).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение КУМИ о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) решение КУМИ об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. КУМИ принимает 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 не позднее чем через 10 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

11. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения КУМИ.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (информация об услуге в том числе о порядке ее получения, о сроках, о необходимых документах), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://uiraion.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее - Портал), на информационных стендах в месте оказания услуги.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявитель или его представитель представляет (направляет) в КУМИ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

14. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом - в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа;

4) 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), – в случае, если заявитель обращается с заявлением о признании садового дома жилым домом;

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

15. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается к индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, являющемуся членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается к лицам, права которых обременяют садовый дом или жилой дом, с заявлением о признании которого соответственно жилым домом или садовым домом, заявитель обращается в КУМИ.

16. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов через Портал. В случае подачи заявления через Единый портал у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или

МФЦ.

4) путем подачи в электронном виде на электронную почту КУМИ - gz_komitet@ui-raion.ru. В случае подачи заявления в электронном виде у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или МФЦ.

17. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента). Требования о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственным обществам, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 7 и 81 настоящего Административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

21. Заявитель или его представитель вправе представить в КУМИ документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

22. КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении КУМИ, государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Илимского муниципального округа;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

4) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

24. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо КУМИ совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 75 настоящего Административного регламента.

25. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа, услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании садового дома жилым домом, является выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной
услуги, и особенности ее взимания

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

30. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине КУМИ, а также должностных лиц КУМИ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета
размера такой платы

31. Порядок взимания и размер платы за выдачу заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, устанавливается договором на выполнение обследования технического состояния объекта, заключенным заявителем или его представителем с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

32. Размер платы за выдачу заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, определяется в соответствии с Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления и при получении результата предоставления такой услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

34. Заявитель имеет возможность удаленной записи для личного посещения путем

выбора удобного времени из доступных временных интервалов.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления

35. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме в журнале регистрации муниципальных услуг путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

36. Срок регистрации представленных в КУМИ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в КУМИ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения КУМИ указанных документов.

37. Днем регистрации документов является день их поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ.

39. КУМИ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) КУМИ и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) КУМИ, 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, и оказание им помощи в здании КУМИ;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) КУМИ и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание КУМИ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками КУМИ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, КУМИ до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

41. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ.

42. Вход в кабинет КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Каждое рабочее место должностных лиц КУМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц КУМИ.

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

46. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

47. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;
- 2) об актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- 3) об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках.

48. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) Предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) в электронном виде;
- 2) Предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через ЕПГУ/РПГУ;
- 3) Предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через МФЦ;
- 4) Отсутствует необходимость посещения ведомства или МФЦ для обращения за услугой (подачи заявления) в электронном виде;
- 5) Предусмотрена регистрация запроса и документов и начало исчисления срока

предоставления услуги непосредственно после их подачи заявителем;

6) Предусмотрено требование о необходимости размещения в точке обращения за услугой информации о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;

7) Предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;

8) Предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений из как минимум двух вариантов;

9) Предусмотрена возможность получить результат(-ы) услуги в электронной форме;

10) При отказе в приеме заявления (документов) или принятии решения об отрицательном результате оказания услуги предусмотрена обязанность представить конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послуживших причинами для такого результата или отказа;

11) Предусмотрена обязанность размещения в точке предоставления услуги актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

12) Предусмотрена обязанность разместить в точке предоставления услуги информации об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках;

13) Предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об изменении статуса оказания услуги;

14) Предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления;

15) Предусмотрена обязанность предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата;

16) Определены условия, при которых услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг;

17) Предусмотрен механизм досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или должностного лица в ходе получения услуги.

18) После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

19) Порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги устанавливается постановлением Администрации.

20) Периодичность, с которой услуга (сервис) проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливается постановлением Администрации.

50. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в КУМИ.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 51 настоящего

Административного регламента видов взаимодействия.

53. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

54. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в КУМИ, посредством использования Портала, МФЦ, в электронном виде.

При записи на личное посещение заявитель может запросить напоминание о записи за определенное время до выбранного интервала, также сообщается перечень необходимых документов, которые необходимо предоставить.

55. Заявителю или его представителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

При получении услуги через Портал заявителю направляется уведомления об изменении статуса оказания услуги.

Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение заявления обязано проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

56. Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

57. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

Глава 19. Иные требования предоставления муниципальной услуги

58. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

59. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

61. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и

авторизации.

62. Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

63. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

64. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

66. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 21. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в КУМИ от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в КУМИ без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в КУМИ.

69. Поступившие в КУМИ заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом КУМИ, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в журнале регистрации муниципальных услуг в день поступления заявления.

70. Срок регистрации представленных в КУМИ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в КУМИ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения КУМИ указанных документов.

71. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

72. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом КУМИ, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 71 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 63 Административного регламента.

73. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом КУМИ, осуществляющим регистрацию самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При проверке идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Портале в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими

лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

74. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 71 настоящего Административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание председателем КУМИ.

75. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 71 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 71 настоящего Административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа (с приложением документов, послуживших основанием для отказа (при наличии)), по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме с использованием Портала, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в электронной форме, должностное лицо, указанное в пункте 71 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через личный кабинет на Портале (в случае поступления в КУМИ документов через Портал).

76. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, указанное в пункте 71 настоящего Административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. В случае принятия указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента решения должностное лицо, указанное в пункте 71 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и номера их регистрации в КУМИ не позднее срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего Административного регламента в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения КУМИ документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в КУМИ документам.

78. Результатом административной процедуры является прием, регистрация представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом КУМИ, осуществляющим регистрацию, факта передачи

представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, журнале регистрации муниципальных услуг путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации результатов предоставления муниципальных услуг.

Глава 22. Межведомственное информационное взаимодействие

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

82. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

83. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

84. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации муниципальных услуг.

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации муниципальных услуг.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 13, 14, 19 настоящего Административного регламента.

88. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 13, 14, 19 настоящего Административного регламента, но не позднее, чем в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в КУМИ, осуществляет проверку соответствующих документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о признании садового

дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента.

89. Основания для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 и (или) подпунктом 4 пункта 14 настоящего Административного регламента;

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

3) поступление в КУМИ уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем или его представителем;

4) непредставление заявителем или его представителем документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 14 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 затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

90. Если по результатам проверки, указанной в пункте 88 настоящего Административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 88 настоящего Административного регламента, принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения КУМИ о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

91. Если по результатам проверки, указанной в пункте 88 настоящего Административного регламента, будет установлено наличие хотя бы одного из оснований для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 6 пункта 89 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 88 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием оснований об отказе (с приложением документов, послуживших основанием для отказа (при наличии)).

92. Если по результатам проверки, предусмотренной пунктом 88 настоящего Административного регламента, будет установлено наличие основания для отказа в

принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанного в подпункте 3 пункта 89 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 88 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и подписание председателем КУМИ уведомления о необходимости представления заявителем или его представителем документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента (далее – уведомление).

93. В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения уведомления – получение лично, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ уведомления информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подписании председателем КУМИ уведомления, необходимости его получения и обеспечивает вручение уведомления заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения уведомления – почтовое отправление с уведомлением о вручении, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ уведомления направляет уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения уведомления – получение по электронной почте, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ уведомления направляет уведомление по указанному в заявлении адресу электронной почты заявителя или его представителя.

94. В случае, если заявитель или его представитель в течение 5 календарных дней со дня направления уведомления либо в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 93 настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня информирования заявителя по телефону, указанному в заявлении, о подписании председателем КУМИ уведомления и необходимости его получения представил в КУМИ документ, указанный в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления в документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае, если заявитель или его представитель в течение 5 календарных дней со дня направления уведомления либо в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 93 настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня информирования заявителя по телефону, указанному в заявлении, о подписании председателем КУМИ уведомления и необходимости его получения не представил в КУМИ документ, указанный в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления в КУМИ

документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием оснований отказа.

95. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание председателем КУМИ.

96. Критерием принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 89 настоящего Административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Председателем КУМИ решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения КУМИ об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем КУМИ решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

100. В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение лично, должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания председателем КУМИ решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке указанного документа, необходимости его получения и обеспечивает его вручение заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – почтовое отправление с уведомлением о вручении, должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет его по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение по электронной почте, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня

подписания решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет его по указанному в заявлении адресу электронной почты заявителя или его представителя.

101. При личном получении решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации муниципальных услуг.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации муниципальных услуг отметки о направлении решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

104. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решении об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – техническая ошибка) является получение КУМИ заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

105. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в КУМИ одним из способов, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

106. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 16 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

108. Критерием принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 107 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной

технической ошибкой.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 107 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ обеспечивает подписание Председателем КУМИ исправленного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения КУМИ об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Председатель КУМИ немедленно после подписания документа, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, передает его должностному лицу КУМИ, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

113. Должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Председателем КУМИ документа, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, выдает (направляет) указанный документ заявителю в порядке предусмотренном пунктом 100 настоящего Административного регламента.

114. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации муниципальных услуг отметки о направлении исправленного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами КУМИ осуществляется должностными лицами КУМИ, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц КУМИ, а также рассмотрения жалоб заявителей или его представителей.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы КУМИ. Внеплановые проверки осуществляются по решению председателя КУМИ в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг КУМИ (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом КУМИ.

122. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги председатель КУМИ в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 28. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц КУМИ.

124. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица КУМИ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования КУМИ о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) КУМИ, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц КУМИ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

126. Информацию, указанную в пункте 125 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону КУМИ, указанному на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес КУМИ, или направить электронное обращение на адрес электронной почты КУМИ.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

128. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 15 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении обращения после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае поступления обращения в электронной форме днем регистрации обращения является день его поступления в КУМИ (в случае поступления обращения в рабочий день до 16:00 часов) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 16:00 часов либо в нерабочий день).

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КУМИ ЛИБО ЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (КУМИ), его руководителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в КУМИ;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты КУМИ.

130. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа;

7) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

131. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя КУМИ подаются председателю КУМИ.

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих КУМИ подаются Председателю КУМИ.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ;

2) на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа;

- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего КУМИ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в КУМИ с использованием средств телефонной связи, по электронной почте;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в КУМИ;
- 7) по электронной почте КУМИ.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон № 210-ФЗ.

136. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом или
жилого дома садовым домом»

В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Усть-Илимского муниципального округа

от _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом/о признании жилого дома садовым домом
(выбрать нужное)

Прошу признать садовый дом / жилой дом (выбрать нужное) с кадастровым номером _____, расположенный по адресу _____ жилым домом / садовым домом (выбрать нужное),

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом / жилой дом (выбрать нужное) – _____.

Способ получения результата муниципальной услуги и уведомления о необходимости представления заявителем или его представителем правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на такой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (выбрать один из вариантов):

- ☐ лично в администрации муниципального образования;
- ☐ лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ по электронной почте.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) почтовый адрес или адрес электронной почты; 4) телефон для связи.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) почтовый адрес или адрес электронной почты юридического лица; 4) телефон для связи.