Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 07.11.2022 №1499

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее − муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Индустриального района города Барнаула, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Индустриального района города Барнаула (далее – администрация района) по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента (далее – заявитель), в пределах полномочий администрации района по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D42079FCF7B22771773DCB2F2E1BBE14CB86F772E178F4A8AD36FF6F329k7T0F) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D42079FD9784E291B77D5EDFBE4B7EB1DE6302C73408640DD9420AFB46D7BF2910ED4AEkDTDF) городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D42079FCF7B22771773DEB2F3E1B6E14CB86F772E178F4A8AD36FF6F62976F398k0TEF)  от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее − Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с признанием садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Барнаула. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником садового дома или собственником жилого дома, либо уполномоченный им представитель (далее – заявитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.  2.2. Непосредственно муниципальную услугу оказывает управление по строительству и архитектуре администрации района (далее – управление администрации района).  2.3. В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра).  2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  3.1.1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;  3.1.2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  3.2. Результат муниципальной услуги оформляется в виде постановления администрации района. В случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом [решение](consultantplus://offline/ref=A8F75A79692C2DA1B089668CD1781C04A6BABA7CBD69248418F67075EC748E934E91F171256BCD6E346E338D6DC6AE82E8E954C6F6568669W3b6E) оформляется в соответствии с формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №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», и является приложением к постановлению администрации района.  3.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [разделом III](#P312) Регламента.  3.4. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);  в виде бумажного документа, который направляется администрацией района города заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале;  в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется на электронную почту заявителя  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию района города.  Заявителем выбирается один из способов получения муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1.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 принимается администрацией района:  не позднее чем через 44 календарных дня со дня регистрации заявления с приложением документов (при наличии), предусмотренных [пунктом 6.1 подраздела 6](#P139) настоящего раздела Регламента в администрации района;  не позднее чем через 44 календарных дня со дня регистрации заявления с приложением документов (при наличии), указанных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента на городском портале.  4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6](#P139) настоящего раздела Регламента, через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) таких документов в администрацию района.  4.3. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, городского портала) в администрацию района заявителем:  6.1.1. [Заявление](#P620) по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту;  6.1.2. Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;  6.1.3. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=A8F75A79692C2DA1B089668CD1781C04A3BFB27ABD67248418F67075EC748E934E91F171256BCF64326E338D6DC6AE82E8E954C6F6568669W3b6E), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=A8F75A79692C2DA1B089668CD1781C04A3BFB27ABD67248418F67075EC748E934E91F171256BCF653C6E338D6DC6AE82E8E954C6F6568669W3b6E), [8](consultantplus://offline/ref=A8F75A79692C2DA1B089668CD1781C04A3BFB27ABD67248418F67075EC748E934E91F171256BCE6C306E338D6DC6AE82E8E954C6F6568669W3b6E), [10](consultantplus://offline/ref=A8F75A79692C2DA1B089668CD1781C04A3BFB27ABD67248418F67075EC748E934E91F171256BCE6D336E338D6DC6AE82E8E954C6F6568669W3b6E) Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);  6.1.4. В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  6.2. Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.  Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=C445A12A1A38F4119A24E386D12A8906E9B2B51EDFE4629B0BDCB3EC483EFF1242495109E7A23A589D7B088B53CD7332847C08I5A6K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  В случае отсутствия информации о предоставлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также в случае получения муниципальной услуги уполномоченным представителем, указывается информация о сведениях, позволяющих идентифицировать заявителя и уполномоченного представителя.  При предоставлении муниципальной услуги лично в управлении администрации района, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки.  При предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.  В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его уполномоченного представителя.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.  Заявление направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, предоставляется заявителем лично в администрацию района или в МФЦ (филиал МФЦ), направляется в форме электронного документа посредством городского портала, или иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме;  Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление направляется в администрацию района в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал, к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.3. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.4. Администрация района не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.  6.6. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 6.5](#Par0) настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:  8.2.1. Непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 6.1.1](#P140), [6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6](#P142) настоящего раздела Регламента;  8.2.2. Поступления в администрацию района сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;  8.2.3. Поступления в администрацию района уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6](#P141) настоящего раздела Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация района после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6](#P141) настоящего раздела Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;  8.2.4. Непредставления заявителем документа, предусмотренного [подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6](#P143) настоящего раздела Регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;  8.2.5. Размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;  8.2.6. Использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).  8.2.7. Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).  8.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа, указанные в [пункте 8.2](#P181) настоящего подраздела Регламента. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по иным основаниям, не предусмотренным [пунктом 8.2](#P181) настоящего подраздела Регламента, не допускается.  8.4. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.5. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.  Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8F75A79692C2DA1B089668CD1781C04A1B3B27ABC66248418F67075EC748E934E91F1722C6BC438642132D1289BBD83E4E956C2EAW5b6E) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.6. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:  правильность оформления заявления;  правильность оформления документов;  полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах;  соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента;  отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрации района или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, посредством городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района в порядке, определенном [разделом III](#P423) Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Администрация района обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 12.3](#P331) настоящего подраздела Регламента.  12.2. Администрацией района выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D42079FCF7B22771773DFB4F0E0B7E14CB86F772E17k8TFF) от 24.11.1995  №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты администрации района в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Администрацией района обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D420781D46E22771770D6B0F2EBB8E14CB86F772E178F4A8AD36FF6F62976F390k0T8F) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D420781D46E22771770D6B0F2EBB8E14CB86F772E178F4A8AD36FF6F62976F392k0T2F), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение  показателя | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 1. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 99-100% | | 3. Доступность | | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет, доступна и понятна | 99-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги | 0,02-0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 99-100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 99-100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 99-100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 99-100% |   13.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:  органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;  органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  14.2. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ.  14.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме посредством городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме, указаны в приложении 2 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в администрацию района или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по телефону;  в ходе личного приема.  14.4.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал).  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в администрацию района в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента).  14.5.1. При личном устном обращении заявителя в администрацию района в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист), документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в администрацию района информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственный специалист называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий ответственный специалист дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в администрацию района. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в администрацию района, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.5.3. При письменном обращении по почте в администрацию района по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.  14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.  14.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.7. Администрация района обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале и в МФЦ (филиале МФЦ).  14.8. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы администрации района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в администрацию района осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении администрации района графика приема заявителей.  Администрация района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в администрация района, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  В «Личном кабинете» заявителя на городском портале заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 №63-ФЗ  «Об электронной подписи», и требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.  1.3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат готовится специалистом администрации района в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно. В течение одного рабочего дня с момента подготовки дубликата направляется либо вручается заявителю. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирование не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  3.1.4. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.1.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление администрации района заявления с документами, указанными в [подразделе 6 раздела II](#P134) Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через городской портал, через МФЦ (филиал МФЦ).  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема.  Специалист управления администрации района, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за получение (прием) документов), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения;  устанавливает личность заявителя и его полномочия;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;  устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;  заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P337) - [7](#P341) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](#P711) в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.  В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в управление администрации района города специалист, ответственный за получение (прием) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием документов.  Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за получение (прием) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).  В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ) принимает заявление и регистрирует его с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее - АИС МФЦ).  Специалист МФЦ в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения;  устанавливает личность заявителя и его полномочия;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;  устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;  заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.  Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в [абзацах 4](#P350) - [8](#P354) настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в управление администрации района.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ (филиала МФЦ), путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов.  Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за получение (прием) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов.  Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за получение (прием) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района.  3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, посредством городского портала заявление регистрируется специалистом, ответственным за получение (прием) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее по электронной почте, посредством городского портала, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством городского портала, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  При поступлении заявления и документов в электронном виде посредством городского портала, специалист, ответственный за получение (прием) документов, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, поступивших посредством городского портала, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за получение (прием) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района.  3.2.6. Срок административной процедуры - один рабочий день с момента получения управлением администрации района заявления и прилагаемых документов.  3.2.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику управления администрации района.  3.3.2. Начальник управления администрации района в течение трех календарных дней с момента получения заявления рассматривает заявление, определяет специалиста управления администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления), и передает ему заявление для работы.  3.3.3 Специалист управления в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  - в Управлении Росреестра – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».  Специалист управления в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района.  3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.  3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2. Специалист управления в течение 17 календарных дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  осуществляет проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных [подразделом 6](#P134) [раздела II](#P157) Регламента;  приобщает к заявлению документ, поступивший в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  В случае, если в ответ на межведомственный запрос в администрацию района поступило уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист управления в течение трех рабочих дней со дня получения таких сведений уведомляет об этом по телефону, либо электронной почте, указанной в заявлении, и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II](#P141) Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.  В течение пяти календарных дней со дня окончания срока, установленного в [абзаце 1](#P377) настоящего подпункта Регламента, специалист управления:  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 8 раздела II](#P176) Регламента, готовит решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и проект постановления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;  в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 8 раздела II](#P176) Регламента, готовит решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и проект постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  3.5.3. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и проект постановления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и проект постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в течение трех календарных дней с момента его подготовки ответственным специалистом согласовывается с начальником управления администрации района.  В течение трех календарных дней со дня согласования начальником управления администрации района документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается должностными лицами администрации района, уполномоченными на визирование данного проекта, в порядке, установленном Регламентом администрации района, и передается для подписания главе администрации района.  3.5.4. Результатом административной процедуры является согласование уполномоченными должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его для подписания главе администрации района.  3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня получения специалистом управления документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.6. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование уполномоченными должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его для подписания главе администрации района.  Глава администрации района рассматривает и подписывает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня его получения. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день его подписания.  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передается специалисту управления, ответственному за выдачу (направление) данного документа заявителю (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).  3.6.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня завершения процедуры, специалист, ответственный за выдачу документа, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие (подписание) главой администрации района документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу документа.  3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для подписания главе администрации района.  3.7. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу документа.  3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении.  В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документа, в течение трех рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя;  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в управление администрации района. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается уполномоченный представитель) в день его обращения;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  3.7.3. Соответствующая отметка о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дата, время, способ), проставляется специалистом, ответственным за выдачу документа, в регистрационном журнале.  3.7.4. Возможно предоставление органом, предоставляющим муниципальной услугу, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).  3.7.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за выдачу документа.  3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее − должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. 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 | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав главой администрации района.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района. |
| 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы  информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в администрацию района.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими администрации района в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих управления администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - главе администрации района;  2.2.2. Главы администрации района - в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города и приведены в приложении 4 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушения срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.4.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требования у заявителя 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1.  Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Администрация района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |