



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО
РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2023 № *149*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и реализацией плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района, включить в Реестр муниципальных услуг (функций)

Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара

А.А. Коробков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от 23.05.2023 № 149

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация), должностных и иных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.3. Муниципальная услуга: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется без взимания платы.

1.4. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

1.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (город Самара, улица Зеленая, 14а);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону;

с привлечением средств массовой информации;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый

портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал).

3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:
адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д.14;

режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.18, пятница с 8.30 до 16.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.18

телефон (846) 330-32-52;

официальный сайт в сети Интернет: <https://kuibsamara.ru>

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.3. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

3.7. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.8. В зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.9 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и

Администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российской газете», № 290, 30.12.2004);

Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российской газете», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010, «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 95, 05.05.2006, «Собрании законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете», № 75, 08.04.2011, «Собрании законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006, «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 303, 31.12.2012, «Собрании законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными

органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (опубликовано в «Российской газете», № 222, 05.10.2011, «Собрании законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (опубликовано в «Российской газете», № 222, 05.10.2011, «Собрании законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

постановление 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» (опубликовано в «Российской газете», № 28, 10.02.2006, «Собрании законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов» (опубликован в «Волжской коммуне», № 170(29369), 07.07.2015, Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2015);

Устав Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (опубликован на официальном сайте Думы городского округа Самара <http://www.gorduma.samara.ru>, 09.11.2015);

постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Куйбышевского внутригородского района» (опубликовано на официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://www.samadm.ru>);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель или его представитель самостоятельно представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающую полномочия представителя;

в) 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;

г) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или

юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

д) 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.

Указанные документы подаются и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным

центром и Администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

10.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.3. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование

таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

10.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

11.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

з) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию.

Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

12.3. Администрация принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

13.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о

предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здания Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

Место приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски;

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

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

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

16.1. 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

16.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара и Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Куйбышевского внутригородского района г.о. Самара, курирующего уполномоченное на предоставление муниципальной услуги подразделение Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения;
- д) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

18. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

19. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

19.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

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

19.2. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 13.1. - 13.2. настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего административного регламента.

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

19.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

19.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. 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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

21. 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

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

21.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

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

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

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих

24. Право заявителя на обжалование

24.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

25. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном(внесудебном) порядке

25.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

25.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

25.7. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главой Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

25.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Администрация или должностное лицо Администрации при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

б) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

26.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Главе Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), наименование юридического лица, ИНН, ОГРН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу: _____ жилым домом;
жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом;
в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.01.2006 № 47.

Кадастровый номер садового или жилого дома: _____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый или
жилой дом: _____.

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

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос
документов, необходимых для рассмотрения заявления. Предупрежден о том, что в случае
выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление
недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в
предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления с уведомлением на адрес: в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

К заявлению прилагаются: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

** Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

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

от _____ г.

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, и в связи с обращением

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

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

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____,

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

на основании _____,

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

признать жилой дом садовым домом/садовый дом жилым домом
на основании пункта 59 Положения.

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

Глава

Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара

А.А. Коробков

Получил: « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае получения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя(ей))

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления (подпись должностного лица, решения по почте) направившего решение в адрес заявителя(ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом**

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение:

отказать в признании садового дома жилым домом на основании подпункта «___» пункта 61 Положения (непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 56 Положения).

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Глава

Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара

А.А. Коробков

Получил: «___» _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя(ей))

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «___» _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае направления (подпись должностного лица, решения по почте) направившего решение в адрес заявителя(ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ статьи _____ раздела _____ административного регламента.

Указанный отказ не препятствует Вам повторно обратиться в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Глава
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара

А.А. Коробков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ПГС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом — административного регламента	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов и направление его заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги/ передача заявления и документов на регистрацию

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление заявления и документов для регистрации	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию	Администрация/ ПГС/ГИС	-	Регистрация заявления в ГИС, назначение должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги
Поступление заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ПГС/СМЭВ	-	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные административным регламентом
	Получение ответов на межведомственные запросы	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Поступление заявления и документов должностному	Рассмотрение документов и сведений на соответствие	10 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за	Администрация/ ПГС/СМЭВ	Наличие/ отсутствие оснований для предоставления	Подготовка проекта результата предоставления

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги		муниципальной услуги	муниципальной услуги
Формирование проекта результата предоставления муниципальной услуги	Согласование принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с руководителями структурных подразделений Администрации	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Администрации	Администрация	-	Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	1 рабочий день	Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара или иное уполномоченное им лицо	Администрация/ ПГС/ГИС		Подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом/ решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
Поступление результата	Регистрация решения о	1 рабочий день	Должностное лицо	Администрация/ ПГС/ГИС	-	Регистрация решения о

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
предоставления муниципальной услуги для регистрации	предоставлении муниципальной услуги		Администрации, ответственное за регистрацию			предоставлении муниципальной услуги в ГИС
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ МФЦ/ПГС	-	Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной



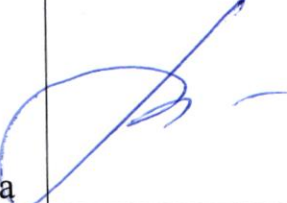
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
						услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и реализацией плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района, включить в Реестр муниципальных услуг (функций)

СОГЛАСОВАНО:

Дата предоставления документа на согласование	Полное наименование должности	Личная подпись, дата	Имя, отчество, фамилия
	Руководитель правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района		Ю.Ю.Казакова
	Руководитель управления архитектуры, муниципального земельного и лесного контроля Администрации Куйбышевского внутригородского района		А.В.Ямпольский
	Начальник отдела архитектуры Администрации Куйбышевского внутригородского района		О.А.Рябушкина

Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.



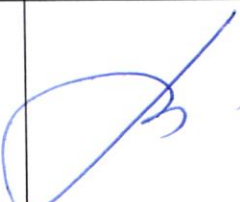
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара

А.А. Коробков

СОГЛАСОВАНО:

Дата предоставления документа на согласование	Полное наименование должности	Личная подпись, дата	Имя, отчество, фамилия
	Руководитель правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района		Ю.Ю.Казакова
	Руководитель управления архитектуры, муниципального земельного и лесного контроля Администрации Куйбышевского внутригородского района		А.В.Ямпольский
	Начальник отдела архитектуры Администрации Куйбышевского внутригородского района		О.А.Рябушкина

Лист рассылки

Постановления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского
округа Самара
от «23» мая 2023 г. № 148

1. Первый заместитель главы -
2. Заместитель главы по финансовым вопросам -
3. Заместитель главы по социальной сфере -
4. Заместитель главы по организационным вопросам -
5. Заместитель главы по ЖКХ и благоустройству -
6. Отдел по ЖКХ и благоустройству -
7. Отдел социальной работы -
8. Отдел информационной политики -
9. Отдел гражданской защиты -
10. Отдел бюджетного учета и отчетности -
11. Финансово-экономический отдел -
12. Отдел организационной работы -
13. Управление архитектуры, МЗиЛК- 1
14. Отдел архитектуры- 1
15. Отдел муниципального земельного и лесного контроля -
16. Отдел развития и контроля в сфере благоустройства -
17. Отдел потребительского рынка и предпринимательства -
18. Правовое управление - 1
19. Отдел муниципальной службы и кадров правового управления -
20. Отдел по работе с обращениями граждан -
21. Отдел делопроизводства -
22. МБУ «Куйбышевский» -
23. МБУ «Молодежный центр «Диалог» -
24. Административная комиссия -
25. Узаревич А.Р. -
26. (для опубликования) - 1
27. Внесение в регистр муниципальных правовых актов - 1

Начальник отдела _____