



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2022 № 672-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации города Южно-Сахалинска «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации города Южно-Сахалинска «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 26.04.2021 № 1196-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- от 05.07.2021 №1876-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2021 № 1196-па».

- от 07.09.2021 № 2390-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением

администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2021 № 1196-па».

- от 26.11.2021 № 3021--па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2021 № 1196-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение  
Утвержден постановлением  
администрации города  
Южно-Сахалинска  
от 31.03.2022 № 672-па

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации города Южно-Сахалинска «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга), а также регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- Признание садового дома жилым домом;
- Признание жилого дома садовым домом.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» (далее- Заявитель).

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее-представители).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается (сообщается):

- 1) на информационном стенде, расположенном в здании Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики

города Южно-Сахалинска (далее - Учреждение) по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, вход № 2, 4 этаж, каб. № 36.

2) на официальном сайте МКУ «Жилищная политика» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>).

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi65.ru>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или многофункциональном центре (далее- МФЦ);

7) по телефону сотрудником Учреждения (300886,300805(доб.1,2)) ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты Учреждения [uzhpr@yuzhno-sakh.ru](mailto:uzhpr@yuzhno-sakh.ru), факсимильной связи (4242) 300881.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

адресов Учреждения и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Учреждения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ 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.

1.3.5. На официальном сайте Учреждения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети «Интернет».

1.3.6. В зале ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые

акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Южно-Сахалинска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Учреждения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не позднее, чем через 45 календарных дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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)» и на Едином портале:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. № 7 от 03.11.2015) («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ) (в ред. № 26 от 28.12.2016) («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в ред. № 2 от 02.07.2013) («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 5);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702; 2007, №32 ст.4152) (далее – Положение № 47);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 №180/13-06-3 (в ред. № 42 от 22.08.2017) (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 19(249), 14.03.2006);

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно, приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту (далее - заявление).

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении, МФЦ;
- на бумажном носителе в Учреждении, МФЦ;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Учреждение). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ).

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

2.6.2.К заявлению прилагаются:

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

д) 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);

е) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;



Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

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

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

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1) лично в Учреждении или МФЦ, с которыми администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) через Региональный портал или Единый портал.

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

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не 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.

2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Учреждением 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:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

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

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

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

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

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

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

б) наличие ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации города Южно-Сахалинска, руководителя Учреждения и МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Регистрация заявления, представленного в Учреждение способами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7.2. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «3» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Учреждения, либо в выходной, нерабочий

праздничный день днем поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление Заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в Учреждение сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

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

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

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

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

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

2.8.2.2. Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) поступление в Учреждение уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

2) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в

течении 15 календарных дней после поступления в Учреждение уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

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

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

5) использования жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

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 подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

ж) предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Учреждение.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за получением услуги.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## **2.11. Сведения о ходе рассмотрения заявления**

2.11.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Учреждение, МФЦ, либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.11.2. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Учреждение, МФЦ в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

## **2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.**

2.12.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.12.3. Решение Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом, решения о признании жилого дома садовым домом.**

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом, решения о признании жилого дома садовым домом.

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

### **2.14. Порядок выдачи дубликата решения Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.**

2.14.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата, приложение № 3 к настоящему административному Регламенту) в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

2.14.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Учреждение выдает дубликат решения Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.14.3. Дубликат решения Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется Заявителю, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения Администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

## **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**



2.16.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.16.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств,

используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16.4.Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, 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, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

## **2.17. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.17.1.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-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;

-возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.18.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.18.5. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### 3.1.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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, Региональном 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, Региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.1.4. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

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

Ответственное должностное лицо:

-проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

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

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Учреждения, уполномоченного Администрацией города Южно-Сахалинска, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации города Южно-Сахалинска.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

-выявления и устранения нарушений прав граждан;

-рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

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.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск»;

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

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждения обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу



заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Учреждением;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и  
муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, МФЦ, а  
также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Учреждения, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск» 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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск»;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск»;
- 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск»;

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

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций, рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в вышестоящий орган.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию города Южно-Сахалинска или Учреждение, МФЦ, либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Южно-Сахалинска, Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Южно-Сахалинска, должностного лица Учреждения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение или МФЦ.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Южно-Сахалинска, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативных правовых актов МО городской округ «Город Южно-Сахалинск»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

направляется Заявителю в срок не позднее дня следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ 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.

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

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.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в Учреждении; в МФЦ;
- посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) (подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

ФОРМА

### З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении  
администрации города Южно-Сахалинска о признании садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

#### 1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если Заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	



1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

## 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

## 3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение, либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способом</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

ФОРМА

### З А Я В Л Е Н И Е

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если Заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если Заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер	

	налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--	--	--

## 2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	1 рабочий день	Учреждение	Учреждение / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для	1 рабочий день				

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
	отказа в приеме документов, направление заявителю в форме в личный кабинет на Едином портале, уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях.					
	В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений,					

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
	<p>формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Учреждение/ГИС		
	<p>Проверка заявления и документов,</p>		<p>Должностное лицо</p>	<p>Учреждение/ГИС</p>	-	<p>Направленное заявителю</p>

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
	представленных для получения муниципальной услуги		Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги			электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение/ ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы,	5 рабочих дней	Должностное лицо Учреждения, ответственное за	Учреждение/ ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для

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
	формирование полного комплекта документов		предоставление муниципальной услуги			предоставления муниципальной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Администрации города или иное уполномоченное им лицо	Учреждение/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации города или иного уполномоченного им



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
						лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации города или иного уполномоченного им лица.
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и МФЦ	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение/ АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение изменений в ГИС о выдаче результата 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
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет Единого портала
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и МФЦ	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение/ АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в

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
	должностного лица Администрации города					ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Единого портала	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале