

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2022 г. №109 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2021 №1061 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о даче согласия собственником муниципального имущества на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального недвижимого имущества городского округа «Город Калининград», находящегося в оперативном управлении муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений городского округа «Город Калининград»

В целях устранения допущенной технической ошибки, обеспечения условий для повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Калининград», совершенствования взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений городского округа «Город Калининград», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 07.07.1999 №245 (в редакции от 20.10.2021 №199), Уставом городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в Порядок рассмотрения обращений о даче согласия собственником муниципального имущества на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального недвижимого имущества городского округа «Город Калининград», находящегося в оперативном управлении муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.12.2021 №1061 (далее – приложение к Постановлению):

1.1 изложить пункт 1.1 приложения к Постановлению в новой редакции:

«1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру рассмотрения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) обращений муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальные учреждения) о даче согласия собственником муниципального имущества на заключение договоров аренды (сроком до одного года, за исключением случая, предусмотренного частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции») и договоров безвозмездного пользования в отношении объектов муниципального нежилых фонда (нежилых зданий, помещений, строений, сооружений (за исключением опор наружного освещения и элементов контактной сети (опор)) городского округа «Город Калининград», находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений, временно не используемых (в том числе частично не задействованных в течение рабочего дня либо по его истечении (для мероприятий в области образования, физической культуры и спорта)) муниципальными учреждениями для выполнения уставных целей (далее – муниципальное недвижимое имущество), и оформления по результатам рассмотрения соответствующего обращения письменного согласия либо отказа.

В случае поступления в Комитет обращения о даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования в отношении муниципального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, передача такого имущества в безвозмездное пользование и перечень предлагаемого к передаче имущества подлежат согласованию с городским Советом депутатов Калининграда в соответствии с пунктами 7.4 и 7.5 Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 07.07.1999 №245 (далее – Положение), за исключением случаев, указанных в подпунктах 7.4.1 – 7.4.5 пункта 7.4 Положения.

Подготовка проекта решения городского Совета депутатов Калининграда осуществляется Комитетом в установленном порядке.

Согласование передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества лицам, не указанным в подпунктах 7.4.1 – 7.4.5 пункта 7.4 Положения, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренном правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград», по результатам принятия решения городским Советом депутатов Калининграда.»;

1.2 дополнить пункт 2.6 приложения к Постановлению дефисами 4 и 5 следующего содержания:

«- несоответствие планируемого срока аренды сроку, указанному в пункте 1.1 Порядка;

- принятие городским Советом депутатов Калининграда решения об отказе в согласовании передачи муниципального недвижимого имущества в безвозмездное пользование и перечня предлагаемого к передаче муниципального недвижимого имущества.»;

1.3 в пункте 3.2 приложения к Постановлению слово «распоряжения» заменить словами «письма о согласовании договора безвозмездного пользования либо об отказе в его согласовании»;

1.4 в пункте 4.3 приложения к Постановлению слова «хозяйственно-го ведения либо» исключить;

1.5 в пункте 4.3 приложения к Постановлению слова «унитарным предприятиям» заменить словом «учреждениям»;

1.6 приложение №2 к Порядку после цифр «4.3» дополнить словами «или 4.4»;

1.7 в приложении №4 к Порядку по тексту слово «движимого» заменить словом «недвижимого».

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.05.2010 №899 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»;

2.2 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.01.2013 №43 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.05.2010 №899 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»;

2.3 пункт 1.9 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 №802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

2.4 пункт 1.33 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 №1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

3. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», первому заместителю главы администрации – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковичу А.Н. довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений городского округа «Город Калининград», в отношении которых осуществляются функции и полномочия учредителя, главного распорядителя бюджетных средств.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

5. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава администрации

Е. И. Дятлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2022 г. №113 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 №351-ФЗ), Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 №1014, Правилами выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 (в редакции от 26.03.2014 №230), администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – административный регламент) (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2015 №2009 «Об утверждении регламента исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2017 №806 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2015 №2009 «Об утверждении регламента исполнения муниципальной функ-

ции по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

Глава администрации

Е. И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 04.03.2022 г. №113

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) с привлечением средств материнского (семейного) капитала определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал либо их представители.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом разрешительных документов комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (далее – Акт) (по форме, утвержденной приказом Министра России от 08.06.2021 №362/пр);

2) дубликат Акта;

3) Акт с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в п. 2.4 настоящего административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашениях о взаимодействии);
- 3) на бумажном носителе по почте;
- 4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Акта» – 10 рабочих дней;
- 2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Акта» либо «Выдача Акта с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявителя представляет: при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№1-3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются: полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал (серия и номер, дата выдачи, наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации);

сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка);

сведения об объекте ИЖС (кадастровый номер объекта ИЖС, адрес объекта ИЖС);

сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) (вид документа, номер документа, дата выдачи документа, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство, вид проведенных работ (строительство или реконструкция), площадь объекта до реконструкции, площадь объекта после реконструкции, виды произведенных работ, основные материалы);

перечень прилагаемых к заявлению документов; способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя).

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина России;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) или нотариально заверенную копию такого документа;

4) правоустанавливающий документ на объект ИЖС в случае, если право собственности заявителя на объект ИЖС не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа (при реконструкции объекта ИЖС).

В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект недвижимости, если право на такой объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на объект недвижимости;

3) документ, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции);

4) сведения о выданном государственном сертификате на материнский (семейный) капитал либо копию указанного документа.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего административного регламента;

2) документы представлены не в полном объеме с нарушением требований, установленных п. 2.11, настоящего административного регламента;

3) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

4) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

5) документы, представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) обращение за дубликатом Акта заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался Акт;

7) отсутствие в Администрации Акта, дубликат которого испрашивается;

8) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Акте, не соответствующего заявителю, которому выдавался Акт;

9) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Акте.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

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 и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными 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) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. 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»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный план города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 настоящего административного регламента будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального порталов.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального порталов результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) XML – для формализованных документов;

2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) XLS, XLSX, ODS – для документов, содержащих расчеты;

4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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

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

возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме заявления и документов, и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в п. 2.20 настоящего административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

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

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале либо 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.

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

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) выдача Акта;
2) выдача дубликата Акта;
3) выдача Акта с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале либо на Региональном портале, либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №7 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Акта»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

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

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенную копию такого документа;
- 5) правоустанавливающий документ на объект ИЖС в случае, если право собственности заявителя на объект ИЖС не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа (при реконструкции объекта ИЖС).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к административному регламенту.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект недвижимости, если право на такой объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН;
- 2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на объект недвижимости;
- 3) документ, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции);
- 4) сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал либо копию указанного документа.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

- 1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- 1) 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);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;
- МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданное при личном обращении – в день его подачи;
- поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;
- поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФ РФ);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ПФ РФ запрашиваются сведения о выданном государственном сертификате на материнский (семейный) капитал заявителю с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Акта.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Акта.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ПФ РФ:

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) код результата приема запроса;
- 7) результат приема запроса в человекочитаемом виде;
- 8) ссылка на файл.

3.20. Сведения из ЕГРН:

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименования документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид права;
- 6) объект права;
- 7) назначение объекта;
- 8) площадь объекта, м²;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.21. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации не требуется.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, результата осмотра объекта ИЖС, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.16 настоящего административного регламента.

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) в случае если заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является неподтверждение факта принадлежности заявителя к кругу лиц, установленному пунктом 1.2 настоящего административного регламента по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) в случае если документы представлены не в полном объеме с нарушением требований, установленных п. 2.11, настоящего административного регламента, критерием принятия решения является отсутствие

копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) и (или) документа, подтверждающего полномочия заявителя, изготовленных с оригиналов документов, представленных заявителем в МФЦ в ходе личного приема. В случае поступления документов через Единый портал или Региональный портал – отсутствие электронного образа документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае подачи заявления представителем), заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

3) в случае установления в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме, критерием принятия решения является подтверждение факта невыполненных работ при осмотре объекта ИЖС;

4) в случае установления в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, критерием принятия решения является результат проводимых обмеров и обследования.

5) в случае если документы, представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является:

- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на объект недвижимости лица, не являющегося заявителем;
- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, об отсутствии информации о земельном участке;
- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о виде разрешенного использования земельного участка, который не соответствует виду разрешенного использования для размещения жилого дома;
- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ПФ РФ, об отсутствии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал у заявителя.

3.25. Проведение осмотра объекта ИЖС.

Осмотр объекта ИЖС проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование объекта ИЖС.

3.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.27. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.29. Акт либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.30. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 9 рабочий день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю на 10 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.31. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.32. При поступлении из МФЦ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата Акта»

3.34. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата Акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.35. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 (за исключением сведений, указанных в абзацах 9-12 указанного пункта), дополнительно указывается номер и дата выдачи Акта, дубликат которого испрашивается, либо адрес объекта ИЖС и кадастровый номер земельного участка (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.38. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Акта заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался Акт, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Акта лицу, обратившемуся за дубликатом Акта;

2) в случае отсутствия в Администрации Акта, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Акт не оформлялся и не выдавался.

3.41. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.42. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата. 3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.44. Дубликат Акта либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.45. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4 рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.46. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.47. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.48. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Акта с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта»

3.49. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Акта с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Акта с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.50. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.51. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.52. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: 1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 (за исключением сведений, указанных в абзацах 9-12 указанного пункта), дополнительно указывается номер и дата выдачи Акта, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо адрес объекта ИЖС и кадастровый номер земельного участка, а также указать, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.53. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.54. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.55. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Акте, не соответствующего заявителю, которому выдавался Акт, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Акта лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Акте;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Акте критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующих о том, что выданный ранее Акт не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.56. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.57. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.58. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.59. Акт с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном п.п. 3.44-3.48 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль 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 осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;

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

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

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

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. 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:

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

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

4.8. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействия) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействия) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействия) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@kigd.ru, официального сайта Администрации kigd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала
1.1.	Фамилия
1.2.	Имя
1.3.	Отчество (при наличии)
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал
2.1.	Серия и номер
2.2.	Дата выдачи

(Продолжение на стр. 6)

Приложение №1 к административному регламенту

Примерный бланк заявления

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
от (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя);
при направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя)

(Продолжение. Начало на стр. 5)

2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«___» _____ 20___ г. «___» ч. «___» мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

 направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале* выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Приложение №2 к административному регламенту

Примерный бланк заявления

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского хозяйства и строительства
администрации городского округа «Город Калининград»

Заявление о выдаче дубликата

**акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Я, _____ (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии),
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____ (когда выдан) _____ (кем выдан),

проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства),
контактный телефон _____,действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г.,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии),

проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(указать № и дату выдачи Акта, дубликат которого испрашивается, либо адрес объекта ИЖС и кадастровый номер земельного участка)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«___» _____ 20___ г. «___» ч. «___» мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

 направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале* выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Приложение №3 к административному регламенту

Примерный бланк заявления

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского хозяйства и строительства
администрации городского округа «Город Калининград»

Заявление

**об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в акте освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Я, _____ (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии),
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____ (когда выдан) _____ (кем выдан),

проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства),
контактный телефон _____,действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г.,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии),

проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(указать № и дату выдачи акта, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо адрес объекта ИЖС и кадастровый номер земельного участка, а также указать какие именно допущены опечатки и (или) ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«___» _____ 20___ г. «___» ч. «___» мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

 направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале* выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Приложение №4 к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес)

Решение**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ г.
вх. _____ без рассмотрения.

(Должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение №5 к административному регламенту

РАСПИСКА

**в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала**

Вход. № _____ от «___» _____ 20___ г. код услуги – 038-42/у

Заявитель: _____ (наименование физического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	копий	Подлинных	копий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенную копию такого документа							<input type="checkbox"/>

5	Правоустанавливающий документ на объект ИЖС в случае, если право собственности заявителя на объект ИЖС не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа (при реконструкции объекта ИЖС)						<input type="checkbox"/>
6	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект недвижимости, если право на такой объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенную копию такого документа						<input type="checkbox"/>
7	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на объект недвижимости						<input type="checkbox"/>
8	Документ, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)						<input type="checkbox"/>
9	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал либо копия указанного документа						<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
 – документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Приложение №6 к административному регламенту

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение

об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 038-42/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для получения (выбрать нужное) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС

акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении акта, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №7 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители, обратившиеся за получением акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.
2. Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.
3. Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители, обратившиеся за получением акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении акта.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2022 г. №108 г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 №351-ФЗ), Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 №1014, 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 (в редакции от 27.07.2020 №1120), администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа «Город Калининград» (далее – административный регламент) (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.04.2020 №265 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) пункт 39 приложения №2 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 №1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Запывалова А.И.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа
«Город Калининград» от 04.03.2022 г. №108

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа «Город Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа «Город Калининград» определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом разрешительных документов комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение о признании);
 - 2) дубликат решения о признании;
 - 3) решение о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании;
 - 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.5. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в

пункте 2.4 настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом» либо «Признание жилого дома садовым домом» – 10 рабочих дней;

В случае если в ходе рассмотрения заявления в результате межведомственного взаимодействия в Администрацию от уполномоченного органа поступит уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, заявитель не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления уведомляется указанным в заявлении способом о получении такого уведомления.

Заявителю предлагается представить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

При неполучении от заявителя в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении такого документа или такой копии, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней с момента истечения 15-дневного срока предоставления документа (но не позднее 45 календарных дней с момента поступления заявления);

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о признании» либо «Выдача решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.gu.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет: при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 7)

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер садового дома или жилого дома;

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

подтверждение об использовании (неиспользовании) жилого дома в качестве места постоянного проживания (при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом).

Примерная форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№1-6 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При обращении посредством Единого либо Регионального портала указанных документов, выданных организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.11.1. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

2.11.2. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Признание жилого дома садовым домом»:

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

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

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) выписку из ЕГРН, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии

документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) 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);

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

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

8) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

9) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

10) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

11) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. Для варианта предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом по указанному основанию допускается, в случае если Администрация после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа;

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

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

6) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

2.16.2. Для варианта предоставления услуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается, в случае если Администрация после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа;

3) непредставление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц;

4) размещение жилого дома или садового 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.

2.16.3. Для варианта предоставления услуги «Выдача дубликата решения о признании»:

несоответствие заявителем кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Для варианта предоставления услуги «Выдача решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о признании.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме приведенной в приложении №9 к настоящему административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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 заявителями 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей; 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 и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными 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) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удов-

летворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. 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»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости (садовый дом или жилой дом), если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

2) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

3) получение заключения по обследованию технического состояния объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий;

4) нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен садовый дом или жилой дом;

5) нотариальное удостоверение равнозначности электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный плана города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 настоящего административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявитель обеспечивает возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае

направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) XML – для формализованных документов;

2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

3) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате XLS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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

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

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в п. 2.20 настоящего административного регламента.

2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

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

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо 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.

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

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

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

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) признание садового дома жилым домом;

2) признание жилого дома садовым домом;

3) выдача дубликата решения о признании;

4) выдача решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, или по адресу электронной почты, либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель. В приложении №10 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Варианты предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом» и «Признание жилого дома садовым домом»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о признании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о признании либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

В случае если в ходе рассмотрения заявления в результате межведомственного взаимодействия в Администрацию от уполномоченного органа поступит уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, заявитель не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления уведомляется указанным в заявлении способом о получении такого уведомления.

Заявителю предлагается представить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

При неполучении от заявителя в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении такого документа или такой копии заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней с момента истечения 15-дневного срока предоставления документа (но не позднее 45 календарных дней с момента поступления заявления).

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№1, 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При обращении посредством Единого либо Регионального портала 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.

3.9.1. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом» дополнительно представляется:

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

2) заключение по обследованию технического состояния объ-

екта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

3.9.2. В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Признание жилого дома садовым домом» дополнительно представляется:

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

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

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) выписку из ЕГРН, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

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

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

3) 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);

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

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

8) владлец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

9) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

10) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

11) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ:

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно-правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Сведения из ЕГРИП:

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.21. Сведения из ЕГРН (в отношении садового дома либо жилого дома):

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименования документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид права;
- 6) объект права;
- 7) назначение объекта;
- 8) площадь объекта, м²;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.22. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка):

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) кадастровый номер;
- 2) номер кадастрового квартала;
- 3) дата присвоения кадастрового номера;
- 4) ранее присвоенный государственный учетный номер;
- 5) местоположение;
- 6) площадь;
- 7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;
- 8) категория земель;
- 9) виды разрешенного использования.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.16 настоящего административного регламента.

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

3.25.1. Для варианта предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом»:

- 1) в случае если заявителем не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 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, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в комплекте документов заявления и (или) указанного заключения;

- 2) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несовпадение сведений о собственнике садового дома, содержащихся в заявлении и (или) поступивших от заявителя документах, со сведениями, полученными в ходе межведомственного взаимодействия;

- 3) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, уведомление заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, истечение 15-дневного срока, данного заявителю для предоставления правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа, и непоступление от заявителя указанных документов в Администрацию в установленном порядке;

- 4) если заявителем не представлено нотариально удостоверенное согласие третьих лиц, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений, свидетельствующих о наличии обременения садового дома правами третьих лиц, и отсутствие в комплекте документов, представленных заявителем, указанного нотариального согласия;

- 5) в случае размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения, критерием принятия решения является получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений о виде разрешенного использования земельного участка, который не предусматривает размещение садового дома или жилого дома на земельном участке;

- 6) в случае размещения садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления, критерием принятия решения является получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений, свидетельствующих о наличии ограничений использования земельного участка в зонах с особыми условиями использования территорий (зонах затопления, подтопления).

3.25.2. Для варианта предоставления услуги «Признание жилого дома садовым домом»:

- 1) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем, критерием принятия решения для отказа в предостав-

лении муниципальной услуги является несовпадение сведений о собственнике жилого дома, содержащихся в заявлении и (или) поступивших от заявителя документах, со сведениями, полученными в ходе межведомственного взаимодействия;

2) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, уведомление заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, истечение 15-дневного срока, данного заявителю для предоставления правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа, и непоступление от заявителя указанных документов в Администрацию в установленном порядке;

3) если заявителем не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц, в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в комплекте документов, представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, и (или) получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений, свидетельствующих о наличии обременения садового дома правами третьих лиц и отсутствие в комплекте документов указанного нотариального согласия;

4) в случае размещения жилого дома или садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений о виде разрешенного использования земельного участка, который не предусматривает размещение жилого дома или садового дома на земельном участке;

5) в случае использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных заявителем, подтверждающих использование жилого дома в качестве места постоянного проживания.

3.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.27. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.29. Решение о признании либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.30. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 9 рабочий день с момента регистрации заявления либо
- 2) направляет заявителю на 10 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.31. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.32. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата решения о признании»

3.34. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о признании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.35. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 7-11)

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента, за исключением сведений, указанных в десятом абзаце данного пункта, дополнительно заявитель вправе указать номер и дату решения о признании, дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№3, 4 к настоящему административному регламенту.

3.38. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения.

В случае обращения за дубликатом решения о признании заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о признании лицу, обратившемуся за дубликатом решения о признании.

3.41. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.42. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.44. Дубликат решения о признании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.45. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4 рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.46. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.47. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.48. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании»

3.49. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.50. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.51. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.52. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента, за исключением сведений, указанных в десятом абзаце данного пункта, заявитель вправе дополнительно указать номер и дату выдачи решения о признании, содержащего опечатки и (или) ошибки, кроме того указывается, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№5, 6 к настоящему административному регламенту.

3.53. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.54. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.55. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании, не соответствующего заявителю, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о признании лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении решения о признании критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении решения о признании не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.56. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.57. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.58. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.59. Решение о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном п.п. 3.44-3.48 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль 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 осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

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

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муници-

пальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

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

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. 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:

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

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

4.8. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействия) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействия) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействия) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение №1 к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

_____ (полное наименование юридического лица)
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____, ИНН _____
место нахождения организации: _____,
в лице _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу признать

(садовый дом/ жилой дом – нужное указать)

с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)расположенный по адресу: _____,
на земельном участке с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка,
в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(жилым домом / садовым домом – нужное указать)

Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания _____

(используется / не используется – нужное указать)
(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).
« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

- направить в личный кабинет
на Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.
Вход. № _____, дата _____

Приложение №2 к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,выдан _____ (иной документ, удостоверяющий личность)
« ____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан)проживающий(ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20__ г. _____ (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу признать

(садовый дом/ жилой дом – нужное указать)

с кадастровым номером _____ (указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: _____,
на земельном участке с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка,
в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(жилым домом / садовым домом – нужное указать)

Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания _____

(используется / не используется – нужное указать)
(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).
« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

- направить в личный кабинет
Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №3 к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**_____ (полное наименование юридического лица)
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____, ИНН _____

место нахождения организации: _____,

в лице _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

- на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат решения о признании

(садового дома/ жилого дома – нужное указать)

с кадастровым номером _____ (указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: _____,
на земельном участке с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка,
в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)(жилым домом / садовым домом – нужное указать)
(заявитель вправе указать номер и дату решения о признании)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).
« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
 направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

- направить в личный кабинет
Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №4 к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

выдан _____ (иной документ, удостоверяющий личность)
« ____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан)

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 7-13)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от «___» 20__ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат решения о признании

(садового дома/ жилого дома – нужно указать)

с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: _____,
на земельном участке с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(жилым домом / садовым домом – нужно указать)
(заявитель вправе указать номер и дату решения о признании)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).
«___» 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале*
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №5 к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

_____ (полное наименование юридического лица)
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____, ИНН _____

место нахождения организации: _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____

действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении решения о признании

(садового дома/ жилого дома – нужно указать)

с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: _____,
на земельном участке с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(жилым домом / садовым домом – нужно указать, указать, какие именно допущены опечатки/ошибки, заявитель также вправе указать номер и дату решения о признании)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).
«___» 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале*
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления

муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №6 к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от «___» 20__ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении решения о признании

(садового дома/ жилого дома – нужно указать)

с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенный по адресу: _____,
на земельном участке с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(жилым домом / садовым домом – нужно указать, указать, какие именно допущены опечатки/ошибки, заявитель также вправе указать номер и дату решения о признании)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).
«___» 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Решение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале*
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение №7 к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(Должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение №8 к административному регламенту

РАСПИСКА

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа «Город Калининград».

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 164-35/У

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу, помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (для физического лица либо для представителя физического либо юридического лица)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа					<input type="checkbox"/>
5	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч. 2 ст. 5, ст.ст. 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом)					<input type="checkbox"/>
6	Нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц)					<input type="checkbox"/>
7	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа					<input checked="" type="checkbox"/>
8	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором расположен садовый дом или жилой дом					<input checked="" type="checkbox"/>
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц					<input checked="" type="checkbox"/>
10	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей					<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата,

указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

В случае если в ходе рассмотрения заявления в результате межведомственного взаимодействия в Администрацию от уполномоченного органа поступит уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, заявитель не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления уведомляется указанным в заявлении способом о получении такого уведомления.

Заявителю предлагается представить правоустанавливающий документ, на жилой дом или садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа. При неполучении от заявителя в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа, такого документа или такой копии, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней с момента истечения 15-дневного срока предоставления документа (но не позднее 45 календарных дней с момента поступления заявления).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №9 к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 164-35/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для получения (выбрать нужное)

решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом дубликата решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании на основании _____

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №10 к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, тип заявителя, наличие представителя заявителя, является ли заявитель единственным правообладателем на объект недвижимости, зарегистрировано ли право на объект в ЕГРН.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители, обратившиеся за получением решения о признании садового дома жилым домом.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками

жилого дома, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители, обратившиеся за получением решения о признании жилого дома садовым домом.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители, обратившиеся за получением дубликата решения о признании садового дома жилым домом.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилого дома, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители, обратившиеся за получением дубликата решения о признании жилого дома садовым домом.

5. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители, обратившиеся за получением решения о признании садового дома жилым домом с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

6. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилого дома, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители, обратившиеся за получением решения о признании жилого дома садовым домом с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 03.03.2022 №58/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №32 по ул. Орловской» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 8(4012) 92-36-42.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 03.03.2022 №57/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №26 А по пос. Совхозного» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 8(4012) 92-36-42.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 03.03.2022 №56/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №26 А по пос. Совхозного» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 8(4012) 92-36-42.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Бюро Кадастрового Учёта» Тишинской Ольгой Евгеньевной (почтовый адрес: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Грига, д. 54, 2 этаж; e-mail: info@bku39.ru; тел: +7-4012-337-725, +7-4012-337-726), член СРО Союз «Кадастровые инженеры»; в государственном реестре СРО кадастровых инженеров №18; в реестре членов СРО Союз «Кадастровые инженеры» №1523; дата принятия в СРО: 24.12.2021 г.; регистрация в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – №37431; СНИЛС 150-807-750 55) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:141620:324**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Карасев Владимир Владимирович** (почтовый адрес: г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 162, кв. 55; тел. +7-9622-603-750).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ уточняемого земельного участка состоится **11 апреля 2022 г. в 12.00** по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, территория СНТ «Железнодорожник», улица Оранжевая, возле земельного участка 6.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Грига, 54, офис 3.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 10.03.2022 г. по 10.04.2022 г. по адресу: г. Калининград, ул. Грига, 54, офис 3.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **КН 39:15:000000:8**, местоположение – Калининградская область, г. Калининград, СНТ «Железнодорожник», ул. И. Земнухова; **КН 39:15:141620:317**, местоположение – Российская Федерация, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, тер СНТ «Железнодорожник», ул. Новава, 11; **КН 39:15:141620:318**, местоположение – Калининградская обл., г. Калининград, ул. И.Земнухова, с/т Железнодорожник; **39:15:141620:320**, местоположение – Калининградская обл., г. Калининград, ул. Ивана Земнухова, тер. СНТ «Железнодорожник», ул. Оранжевая, 1; **КН 39:15:141620:325**, местоположение – Калининградская область, г. Калининград, ул. И.Земнухова, с/т «Железнодорожник».

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок. Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ткач Натальей Мечиславовной (квалификационный аттестат №39-11-66; почтовый адрес: г. Калининград, ул. Харьковская, 73-7; тел. 8-906-216-12-79, e-mail: tkachnatasha@mail.ru) в отношении уточняемого земельного участка с кадастровым номером **39:15:111808:150**, расположенного по адресу: РФ, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, мкр. Прегольский, наб. Правая, тер. СНТ «Фрегат», пр-д Еловый, 21, выполняются работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Иванов Владимир Михайлович** (адрес: РФ, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, мкр. Прегольский, наб. Правая, тер. СНТ «Фрегат», пр-д Еловый, 21; тел. 8-906-216-12-79).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **12 апреля 2022 г. в 11.00** по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Больничная, д. 24, оф. 21.

С проектом межевого плана земельного участка можно

ознакомиться в течение 30 дней с даты публикации данного извещения по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Больничная, д. 24, оф. 21 (тел. 8-906-216-12-79).

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 10.03.2022 г. по 10.04.2022 г. по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Больничная, д. 24, оф. 21 (тел. 8-906-216-12-79; e-mail: TkachNatasha@mail.ru).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: **КН 39:15:111808:151**, **КН 39:15:111808:156** (расположены по адресу: РФ, Калининградская обл., г.о. «Город Калининград», г. Калининград, мкр. Прегольский, наб. Правая, тер. СНТ «Фрегат»).

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок. Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Якобук Юлией Александровной (адрес: Калининградская область, г. Калининград, ул. Куйбышева, д. 100, кв. 102; e-mail: yuliyu_kuritsyna@mail.ru; тел. 8-9216-177-800; квалификационный аттестат кадастрового инженера №39-15-27) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:150845:20**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, проезд Летний, д. 36А, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения его границ.

Заказчиком кадастровых работ является **Михаленкова Елена Владимировна**, проживающая по адресу: г. Калининград, проезд Летний, дом 36А (тел. 8-911-476-97-70).

Собрание заинтересованных лиц состоится **11 апреля 2022 г. в 10 часов 00 минут** по адресу: Калининградская область, г. Калининград, проезд Летний, д. 36А (тел. 8-9216-177-800).

С проектом межевого плана уточняемого земельного

участка можно ознакомиться по адресу: 236016, Калининградская обл., г. Калининград, пл. М.Василевского, 2, офис 7.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 10.03.2022 г. по 10.04.2022 г. по адресу: 236016, Калининградская область, г. Калининград, пл. М.Василевского, 2, офис 7 (тел. 8-9216-177-800).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **КН 39:15:150845:17** (расположен по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пер. Летний, д. 38); **КН 39:15:150845:64** (расположен по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пер. Летний, дом 36).

При проведении согласования местоположения границ земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок. Реклама

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2022 г.

№114

г. Калининград

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2016 №1598 «Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Тихорецкая – ул. Киевская в г. Калининграде»

Рассмотрев обращение Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 01.02.2022 №655-ААГ (вх. №638/ж от 09.02.2022), руководствуясь требованиями статей 5.1, 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 21.04.2021 №69 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проектам планировки территории, проектам межевания территории) городского округа «Город Калининград», проектам, предусматривающим внесение изменений в такую документацию», постановлением Правительства Калининградской области от 16.03.2020 №134 «О введении на территории Калининградской области режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Калининградской области и некоторых мерах по предотвращению распространения в Калининградской области новой коронавирусной инфекции» (в редакции от 31.01.2022 №43) администрация городского округа «Город Калининград» **постановляет:**

1. Комитету городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (Шлыков И.Н.) провести публичные слушания по проекту внесения изменений в проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2016 №1598 «Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Тихорецкая – ул. Киевская в г. Калининграде» (далее – Проект):

1) оповестить о начале публичных слушаний путем опубликования в газете «Гражданин» оповещения о проведении публичных слушаний (приложение) и постановления;

2) разместить Проект на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» (<https://www.klgd.ru/>);

3) открыть и провести экспозицию Проекта с консультированием ее посетителей;

4) провести собрание участников публичных слушаний;

5) подготовить и оформить протокол публичных слушаний;

6) подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний;

7) направить информацию о проведении публичных слушаний в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» (Вербицкая И.А.) для размещения в средствах массовой информации;

8) направить в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, журнал учета посетителей экспозиции Проекта, письменные предложения и замечания участников публичных слушаний;

9) обеспечить соблюдение ограничительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в соответствии с действующим законодательством в период проведения публичных слушаний.

2. Комитету городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (Запивалов А.И.) разместить оповещение о проведении публичных слушаний в течение 5 календарных дней со дня опубликования оповещения и настоящего постановления в доступных для ознакомления местах на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Проекта, и на информационном стенде в здании управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» по адресу г. Калининград, ул. Октябрьская, 79.

3. Исполнителю Проекта (МП «Городской центр геодезии», Глеза Л.И.):

1) представить материалы (утверждаемую часть) для проведения экспозиции Проекта и собрания участников публичных слушаний в Центральную городскую библиотеку им. А.П. Чехова по адресу г. Калининград, пр-кт Московский, 39 (на бумажном носителе), муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД») по адресу г. Калининград, пл. Победы, 1 (на электронном носителе);

2) принять участие в консультировании и собрании участников публичных слушаний, выступить докладчиком по Проекту.

4. Установить срок проведения публичных слушаний с 10.03.2022 по 28.04.2022.

5. Установить срок приема предложений и замечаний, касающихся Проекта, с 18.03.2022 по 12.04.2022 и способы их направления:

1) в письменной форме в адрес комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (посредством электронной почты (cityhall@klgd.ru) или через МКУ «ЦДОД») по адресу г. Калининград, пл. Победы, 1, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

3) во время проведения экспозиции Проекта посредством записи в журнал учета посетителей.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» Шлыкова И.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 09 марта 2022 г. №114

**ОПОВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

На публичные слушания представлен проект внесения изменений в проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28.10.2016 №1598 «Об утверждении проекта межевания территории в границах красных линий ул. Тихорецкая – ул. Киевская в г. Калининграде» (далее – Проект).

Информационные материалы к Проекту: приказ Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области от 01.10.2021 №414 «О подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 28 октября 2016 года №1598».

Срок проведения публичных слушаний: с 10.03.2022 по 28.04.2022.

Собрание участников публичных слушаний состоится 31.03.2022 в 17.00 в Центральной городской библиотеке им. А.П. Чехова по адресу г. Калининград, пр-кт Московский, 39.

С Проектом и информационными материалами можно ознакомиться:

- на экспозиции Проекта;

- на официальном сайте администрации <http://www.klgd.ru/> в разделе «Направления деятельности – Строительство – Общественные обсуждения, публичные слушания – Проекты межевания».

Информация о проведении экспозиции Проекта в МКУ «ЦДОД» (г. Калининград, пл. Победы, 1):

- дата открытия: 18.03.2022;

- срок проведения: с 18.03.2022 по 12.04.2022;

- дни и часы посещения экспозиции: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Информация о проведении экспозиции Проекта в Центральной городской библиотеке им. А.П. Чехова (г. Калининград, пр-кт Московский, 39):

- дата открытия: 18.03.2022;

- срок проведения: с 18.03.2022 по 12.04.2022;

- дни и часы посещения экспозиции: вторник – пятница с 11.00 до 20.00, суббота – воскресенье с 10.00 до 18.00, последний день месяца – санитарный день, понедельник – выходной день.

Консультации по Проекту:

- место проведения: МКУ «ЦДОД» (г. Калининград, пл. Победы, 1);

- дни и часы проведения: 29.03.2022 с 10.00 до 11.00, с 16.00 до 17.00.

Информация о порядке, сроках и формах внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся Проекта:

Срок приема обращений участников публичных слушаний: с 18.03.2022 по 12.04.2022.

Участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по Проекту:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора (по почте, электронной почте cityhall@klgd.ru или через МКУ «ЦДОД») по адресу г. Калининград, пл. Победы, 1);

3) посредством записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции Проекта.

Участник публичных слушаний в целях идентификации представляет сведения о себе:

- физические лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации);

- юридические лица: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, также представляют сведения о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью объектов капитального строительства.

Контактные телефоны организатора публичных слушаний: 92-31-46, 92-32-11.

В Калининграде проведут опрос горожан по оценке эффективности деятельности администрации

По заказу администрации городского округа «Город Калининград» до конца марта в городе проводится независимый социологический опрос горожан по оценке удовлетворенности деятельностью органов местного самоуправления. В частности, горожанам предстоит определить доступность получения муниципальных услуг в сфере ЖКХ, образования, транспорта и дорожного хозяйства.

Социологическое исследование проводится на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.11.2021 №879 для оценки показателей, характеризующих качество жизни, уровня социально-экономического развития города, степени внедрения методов и принципов управления, обеспечивающих переход к более результативным моделям муниципального управления.

Участие в опросе является свободным, добровольным и анонимным. Его результаты будут опубликованы на официальном сайте администрации не позднее 30 апреля.

Вниманию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа «Город Калининград»!

01 апреля 2022 года заканчивается перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, проводимая в соответствии с законом Калининградской области от 05.07.2017 №90 «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области».

Граждане, получившие соответствующие уведомления, обязаны предоставить в уполномоченный орган сведения, подтверждающие статус нуждающихся в жилом помещении.

Консультации о проведении перерегистрации можно получить у специалистов управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по телефонам: 92-37-76, 92-37-77, 92-37-95.

Обращаем внимание, что **жилые помещения по договорам социального найма в текущем году будут предоставляться гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях и прошедшим перерегистрацию.**

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 03.03.2022 №55/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №91 по ул. Карташева» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 8(4012) 92-36-42.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 03.03.2022 №61/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №5 по ул. Пехотной» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 8(4012) 92-36-42.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 03.03.2022 №60/р-КМК «О демонтаже (сносе) ограждения в районе дома №32 по ул. Орловской» демонтаж (снос) ограждения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 8(4012) 92-36-42.

Уведомление

Комитет муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения от 03.03.2022 №59/р-КМК «О демонтаже (сносе) строения в районе дома №32 по ул. Орловской» демонтаж (снос) строения будет начат не ранее пяти рабочих дней с даты данной публикации.

За дополнительной информацией о демонтаже (сносе) данного объекта можно обратиться с 09:30 до 17:30 по адресу: г. Калининград, ул. К. Маркса, д. 41-43, кабинет №308; телефон 8(4012) 92-36-42.

<p>Адрес редакции, издателя: 236040, Калининградская обл., г. Калининград, пл. Победы, д. 1, каб. №472. Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetaklgd@mail.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru</p>	<p>Директор и главный редактор газеты «Гражданин» Г.И. ЧЕРНЫШЁВА</p>	<p>Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калининградской области Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г. Бесплатно</p>	<p>Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Страж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленина, 15. Заказ 620. Время подписания в печать 09.03.2022 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 10.03.2022 г.</p>	<p>При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.</p>
---	---	---	---	--	--