

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БЕЛОКАЛИТВИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03. 2023 года № 128

г. Белая Калитва

**«О внесении изменений в постановление администрации Белокалитвинского городского поселения от 30.10.2020 №395»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», протестом Белокалитвинской городской прокуратуры от 01.03.2023 № 007-29-2023 Администрация Белокалитвинского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Белокалитвинского городского поселения от 30.10.2020 № 395 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» добавив в пункт 7 подпунктом (д).

-предоставления документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг ( в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а так же направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Белокалитвинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Белокалитвинского городского поселения Н.А. Тимошенко

Верно:

Начальник общего отдела М.В. Баранникова

Приложение 1

к постановлению

Администрации Белокалитвинского

городского поселения

от 24.03.2023 года №128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель). От имени Заявителя, для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Ответственным за предоставление услуги являются Межведомственная комиссия при Администрации Белокалитвинского района и Администрация Белокалитвинского городского поселения(совместно именуемые в дальнейшем – Орган).

3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.1. Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем следующими способами:

**-** посредством Единого портала <https://www.gosuslugi.ru>, (далее - Единый портал);

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Органа, по справочным телефонам;

- в письменной форме (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в Органе): при направлении запроса в Орган.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты Органа обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Органа обращение заявителей;

- о принятом решении по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- о перечне предоставляемых документов для получения услуги.

Запись на прием в Орган для консультации и (или) получения услуги может осуществляться в телефонном режиме с назначением даты и времени приема гражданина, а также посредством Единого портала.

Запись на прием в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальныхуслуг» Белокалитвинского района» (далее – МФЦ) может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

**-** по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе   
ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии между Органом и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении   
за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе   
на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также   
на официальных сайтах Органа, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также на Едином портале.

На информационных стендах в месте нахождения ответственного   
за предоставление услуги структурного подразделения Органа и МФЦ,   
на официальном сайте Органа, на Едином портале, в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- адреса места нахождения Органа, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

Кроме того, на официальном сайте Органа и Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

- результаты предоставления услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- срок предоставления услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

Услуга предоставляется Межведомственной комиссией при Администрации Белокалитвинского района и Администрацией Белокалитвинского городского поселения(совместно именуемые в дальнейшем – Орган).

МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги Орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Росреестр) – правоустанавливающие документы на земельный участок, выписка Единого государственного реестра недвижимости;

3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

а) заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции а также распоряжение органа местного самоуправления;

б) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

в) решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается

по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе (оригинала);

2) документа на бумажном носителе (сканированного документа);

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре.

5) сканированного документа, направленного на электронный адрес.

4. Срок предоставления услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

4.2. Поступившие заявление о предоставлении Муниципальной услуги, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=519DCFB3AF2554BB0C1A8D831B19BC6FD1D755FE10FABBCD80F345B0B57778A5F3B2497FF7A3B1BAA7ED5CB046B2E2DC23BA8378EA03F0F1wEqAG) Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. N 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", рассматриваются в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации

– в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимается решение (в виде заключения), предусмотренное разделом 3 настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Органа и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. В целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (по форме согласно Приложению № 1);

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

6.1.3. Доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6.1.5. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6.1.6. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6.1.7. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

6.1.8. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

6.2. В целях признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет:

6.2.1. Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно Приложению № 2).

6.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

6.2.3. доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

6.2.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписки из Единого государственного реестра недвижимости), 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 в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

6.2.5. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 N 384, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

6.2.6. В случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым.

6.3. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Орган следующими способами:

- посредством Единого портала;

- через МФЦ;

- посредством обращения в Орган.

Представление посредством Единого портала является приоритетным.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг ( в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а так же направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- непредставление документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего регламента;

- текст представленного документа не поддается прочтению;

- в представленных документах присутствуют незаверенные исправления;

- представленные документы исполнены карандашом;

- не подтверждены полномочия представителя заявителя;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей;

-тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц указаны с сокращением, не указаны их адреса;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Основания для отказа МВК, Органа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Решение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 6.1.2, 6.1.3. и 6.2.2, 6.2.3 настоящего регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6.1.2 настоящего регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

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

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

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Основания для отказа Органа в предоставлении услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии   
с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной   
на Едином портале, не предусмотрены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, в том числе   
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)   
организациями, участвующими в предоставлении услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины   
или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги отсутствуют.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении результата   
предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Орган либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Орган с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Орган либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Органа. В случае поступления документов заявителя о предоставлении услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Органа.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

15.1. Требования к помещению Органа, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах   
в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа.

15.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям   
с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

15.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой   
в них муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории,   
на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность допуска в помещение, в котором организуется предоставление услуги собаки-проводника для инвалидов, использующих таких собак;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

16. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе   
в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Органа при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе   
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме   
в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9E998F43A8BF5392D037E389E458D584F9214AEB39CEB45B581A61AF845AFCD2E31DF483575A39179782FF225D7D2A350F141C69117B86C0gFF2Q) Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным   
в разделе III настоящего административного регламента.

Показателями доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом (далее – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://belokalitvinskoegp.ru, на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявитель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись для каждого электронного документа, который является необходимым и обязательным, а также, который заявитель вправе представить (пункт 6, 7 раздела II настоящего административного регламента) или может использовать одну усиленную квалифицированную электронную подпись, которой подписываются связанные между собой указанные электронные документы (пакет электронных документов).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=751047C7FE5B9D8D88D44FAF297AF22704BA05D33DC4A0D839C7AB0CD05C5A63FC6A05794E30093DA42D1369A04086D48BBFDD5FO7Q) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634   
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении услуги непосредственно Органом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы   
и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;

- предоставление услуги, отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов   
от заявителя;

- передача документов в Орган;

- предоставление услуги, отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

2. Описание административных процедур

предоставления услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов   
от заявителя.

2.1.1. Для Органа.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Орган либо поступление от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами:

- в Межведомственную комиссия при Администрации Белокалитвинского района – документов, указанных в п.6.1 раздела II настоящего административного регламента;

- в Администрацию Белокалитвинского городского поселения – документов, указанных в п.6.2 раздела II настоящего административного регламента.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием поступающей в адрес Органа корреспонденции.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер   
в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления   
с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Орган и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо, в случае несоответствия требованиям, предусмотренным основаниями для отказа в приеме документов, отказ   
в присвоении регистрационного номера и возврат заявления  
и прилагаемых документов заявителю.

В случае отсутствия в заявлении сведений (согласно Приложениям №№ 1, 2, или документов, необходимых для получения услуги, предусмотренных пунктом 6 настоящего регламента, Орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления возвращает данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление считается ненаправленным.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Органа в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя   
и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Для Органа:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в пункте 6.1.2, 6.1.3, 6.2.2, 6.2.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист Органа за предоставление услуги в срок   
не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления (согласно Приложениям №№ 1, 2) если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги: правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся   
в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии   
с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.3. Передача документов в Орган.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ представленных заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) и передает его в Орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления заявителем заявления (согласно Приложениям №№ 1, 2) и полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Орган в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Органа, ответственное за предоставление услуги.

Административная процедура включает в себя проверку наличия сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

Специалист, ответственный за предоставление услуги по результатам проверки документов:

2.4.1. В случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выдает:

- заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- направляет заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на подпись уполномоченному лицу Органа;

- два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются в Администрацию Белокалитвинского городского поселения для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издания соответствующего распоряжения.

2.4.2. В случае признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- обеспечивает принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- направляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на подпись уполномоченному лицу Органа.

Результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Органа:

- заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также распоряжения органа местного самоуправления;

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать   
30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление результата услуги.

2.5.1. Для Органа:

Основанием для предоставления услуги является подписанное уполномоченным лицом Органа:

- заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также распоряжение органа местного самоуправления;

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

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

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

- наличие подписанного и зарегистрированного заявления (согласно Приложениям №№ 1, 2).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту Органа, ответственному за предоставление услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов услуги о выдаче Заявителю результата предоставления услуги.

2.5.2. Для МФЦ:

При обращении Заявителя за результатом предоставления услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результата услуги (заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения органа местного самоуправления; решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решение об отказе признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата Заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор Заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ, указанного в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю:

- заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также распоряжения органа местного самоуправления;

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- решения об отказе признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся   
в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя   
о готовности:

- заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также распоряжения органа местного самоуправления;

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- решения об отказе признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

На 31 календарный день такие документы передаются в Орган.

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ   
в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно в Орган.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, по электронной почте (при направлении запроса в Орган) в порядке, установленном в пункте 3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

3.2.  Запись на прием в Орган и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в Орган и МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в Орган и МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Органа или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Органа или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием в Орган может осуществляться посредством Единого портала.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.3. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным   
им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала.

3.4. Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Орган обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 раздела III настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, должностным лицом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах,   
а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Получение Заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме по запросу, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе Заявителя или с использованием сети Интернет.

3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала   
по электронной почте (при направлении запроса в Орган) в порядке, установленном в пункте 3 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатовуказанной оценки какоснования для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в электронной форме   
в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Органа, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего административного Регламента осуществляется руководителем, заместителями руководителя Органа и руководителем структурного подразделения Органа, ответственного за предоставление услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются должностными лицами Органа на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации   
и предоставления услуги, а также требований настоящего административного регламента, Орган, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии   
с действующим законодательством.

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

Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками Органа, принимающими участие в процессе предоставления услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется собранием трудового коллектива Органа.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента в рамках собрания, направляя письменные предложения на имя руководителя Органа.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Органы муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается в Администрацию Белокалитвинского городского поселения.

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

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее - уполномоченное должностное лицо).

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала Госуслуг.

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на портале Госуслуг.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Органы муниципального образования, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается в Администрацию Белокалитвинского городского поселения.

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

6.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее - уполномоченное должностное лицо).

7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

7.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

7.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также   
его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление 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».

- Постановление Администрации Белокалитвинского района от 01.04.2019 № 526 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района и его работников».

5. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)   
в ходе предоставления услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации*.*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальных услуг «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Председателю Межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. | Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности | согласен/не согласен | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Способ получения результатов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;

- электронная почта;

- получение лично в многофункциональном центре;

- получение лично в отделе архитектуры Белокалитвинского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                                                                                              (подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальных услуг «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом.

(ненужное зачеркнуть)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;

- электронная почта;

- получение лично в многофункциональном центре;

- получение лично в отделе архитектуры Белокалитвинского района.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.