

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАНДАЛАКША**

**КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

« 29 » ноября 2019 № 723

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

 «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от 11.12.2015 № 709 «О создании Отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства», Уставом муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от 11.04.2019 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым».

3. Опубликовать настоящее постановление, административный регламент в газете «ВЕСТИ КАНДАЛАКШИ» и разместить на сайте администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего возложить на Федотова С. О., заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

Глава администрации

муниципального образования В. Г. Задворных

####  Утвержден

#### постановлением администрации

#### муниципального образования

#### городское поселение Кандалакша

####  Кандалакшского района

 от 29.11.2019 № 723

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенном на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают собственники садовых домов или жилых домов.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

* 1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.amo-kandalaksha.ru;

- адрес электронной почты: kanda-admin@com.mels.ru;

- справочные телефоны: (81533)95138;

- факс: (81533)97025;

- время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее - Отдел).

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 400;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.amo-kandalaksha.ru;

- адрес электронной почты: otdel97024@mail.ru;

- справочные телефоны: (81533) 93046,97024;

- телефон – автоинформатора: - ;

- факс: (81533)93046;

- время приема: понедельник, пятница с 14.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда неприемный день, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;

- адрес официального сайта: http://kanda.mfc51.ru/sample-page/;

- адрес электронной почты: adm.mftz2013@yandex.ru ;

- справочные телефоны: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67;

- факс: 8 (815 33) 9-91-62;

- время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 9.00 до 15.00, выходные дни: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: http://www.amo-kandalaksha.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты структурного подразделения Администрации.

 1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, МФЦ;
2. сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ;
3. сведения о графике приема граждан;
4. настоящий Административный регламент;
5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. форма (образец) уведомления;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на объекты недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (Приложение 2);

- выдача решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (Приложение 3).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Отделом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, Отдел обеспечивает передачу данного документа в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Отдела.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении в Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в ред. от 24.12.2018 № 1653) «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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;

- Постановление администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от 11.12.2015 № 709 «О создании Отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения (Приложение 1).

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка 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 не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

3) 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 (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

 2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги Отдел осуществляет бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 5).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

*3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел при личном обращении Заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Отдел, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

* устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
* проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении заявления;

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному заявителем заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

*3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)*

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
2. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
3. проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить его по форме (Приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
4. регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
5. оформляет в 2-х экземплярах расписку, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

 Срок выполнения административных действий – 20 минут.

 3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел.

 Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел, передает полученные документы специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

 3.2.4. *Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.4.1. При поступлении в Отдел заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении заявления;

- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному заявителем заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

*3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.2.5.1. При поступлении в Отдел заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

1. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
2. при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует решение об отказе в приеме документов (далее – решение) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и решение и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю Отдела либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Отдела либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, проставляет резолюцию и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента:

1) рассматривает представленные заявителем документы;

2) подготавливает 2 экземпляра проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (Приложение 2);

3) при выявлении оснований об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подготавливает 2 экземпляра решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (Приложение 3).

3.4.3. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в день получения 2-х экземпляров проектов решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом визирует 2 экземпляра решения и передает их вместе с документами главе Администрации для подписания.

3.4.4. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проектов решения, рассматривает и подписывает 2 экземпляра решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и передает их вместе с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Основания для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1. непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "1" и (или) "3" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
2. 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;
3. поступление в Отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
4. непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «4» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих 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. использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

3.5. Направление решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров решения о признании либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указывает номер, дату выдачи решения, далее:

1) в случае направления результата в форме электронного документа:

- переводит решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в электронный вид;

- подписывает решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого, регионального порталов;

- приобщает решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом к материалам дела.

2) в случае предоставления результата муниципальной услуги лично заявителю:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему 1 экземпляр решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом под роспись в журнале учёта;

- 2-й экземпляр решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом приобщает к материалам дела.

3) в случае направления результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет 1 экземпляр решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2-й экземпляр решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом приобщает к материалам дела.

4) при выдаче решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2-й экземпляр решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, со дня подписания главой Администрации решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1. устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа удостоверяющего личность;
2. проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);
3. выдает заявителю решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

− проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

− выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Ответственность МФЦ и его работников

Многофункциональный центр, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

4.5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5**.** ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Отдел Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Отдела, Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет[[1]](#footnote-1), а также в п.1.3 настоящего административного регламента.

Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией. Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);[[2]](#footnote-2)

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Отдел Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Отдела, Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет[[3]](#footnote-3), а также в п.1.3 настоящего административного регламента.

Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией. Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);[[4]](#footnote-4)

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Отдел обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.9.2. Заявитель имеет право запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

* зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
* оформить расписку о приеме жалобы;
* передать жалобу начальнику Отдела.

5.9.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
* проставляет на жалобе штамп Отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Отдела.

5.9.5. Получив письменную жалобу заявителя начальник Отдела назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.9.6. Специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Отдела.

5.9.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.7 пункта 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	+ наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.7 пункта 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Отдел, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Приложение 1

к Административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

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

Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного о выдаче решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

1. Сведения о правообладателе садового или жилого дома

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.1 | Место жительства |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о садовом или жилом доме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер садового или жилого дома  |  |
| 2.2. | Кадастровый номер земельного участка на котором расположен садовый или жилой дом |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения садового или жилого дома |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи:

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

Решение о признании признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом прошу направить следующим способом:

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

 (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. выписка из Единого государственного реестра 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 не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
3. в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на \_\_\_\_\_\_\_листах.

 Приложение 2

к Административному регламенту

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата, номер

В связи с обращением

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

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

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

 ,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

 ,

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

 ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

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

 .

 (должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) |  | (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) |

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « |  | » |  | 220 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | » |  | 220 |  | гг. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 3

к Административному регламент

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата, номер

В связи с обращением

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

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

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) |  | (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) |

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « |  | » |  | 220 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | » |  | 220 |  | гг. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги |  Нормативное  значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
| 11. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 22. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 33. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 44. | Возможность получения услуги в МФЦ | да |
| 55.  | Возможность получения услуги в электронном виде | да |
| 66. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** |
| 77.  | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 88. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 99. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала | 100% |
| 110. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 111. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге  | 100% |

Приложение 5

к Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 «Выдача решения о признании садового дома

 жилым домом и жилого дома садовым домом»

Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

При наличии оснований подготовка решения об отказе в признании садового дома жилым домом
 и жилого дома садовым домом

Подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Выдача или направление заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Выдача или направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом
 и жилого дома садовым домом

1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС. [↑](#footnote-ref-2)
3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС. [↑](#footnote-ref-4)