АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕБЫЛОВСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 12.09.2022 № 58

 *Об утверждении административного*

*регламента по предоставлению муниципальной*

*услуги «Признание садового дома жилым домом*

*и жилого дома садовым домом»*

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

п ос т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Небыловское.

Глава администрации С.Б. Анисимов

 Приложение к постановлению

администрации муниципального

 образования Небыловское

от 12.09.2022 № 58

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальным образованием Небыловское муниципальной услуги

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

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Небыловское муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории,
или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

 1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Небыловское» (далее - администрация).

 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией.

 К справочной информации относится:

 а) место нахождения и графики работы администрации;

 б) справочные телефоны сотрудников администрация, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

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

 Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Администрация обеспечивает
в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - непосредственно в администрации при обращении заявителей;

 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты
при обращении заявителей;

 - посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации, а также публикации в средствах массовой информации.

 1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,
по телефону, по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами
и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии
и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) учреждения.
При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме
по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение
в письменной форме.

 1.4.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

 1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

 1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

 На Едином портале размещается следующая информация:

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

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по адресу: с. Небылое, ул. Первомайская, д.2, Юрьев-Польского района Владимирской области.

 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие одного из следующих решений:

 2.3.1. О соответствии садового дома жилым домом (приложение № 3 к административному регламенту).

 2.3.2. О соответствии жилого дома садовым домом (приложение № 3 к административному регламенту).

 По окончании всех административных процедур гражданину выдается:

- заключение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- акт обследования садового дома или жилого дома;

-постановление администрации муниципального образования Небыловское о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в администрации в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

 2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 15 календарных дней[[1]](#footnote-1). Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

 Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется сотрудником учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

 Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги
в электронной форме (далее - государственная информационная система). Сотрудник администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса
о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

 2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет»
на официальном сайте учреждения и на Едином портале.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

 Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем[[2]](#footnote-2):

 а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в котором указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или электронная почта заявителя, а также способ получения решения администрации муниципального образования и иных предусмотренных Положением документов;

 б) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект 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 зарегистрирован в ЕГРН, или нотариальную заверенную копию такого документа;

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

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

 Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в администрацию с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

 2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

 а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
(в случае подачи заявления юридическим лицом);

 б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

 г) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

 Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник администрации не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано
в интерактивной форме с помощью Единого портала.

 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

 - документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не должны быть исполнены карандашом;

 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

 2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

 б) представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 в) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

 г) 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:

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

 - 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;

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или сотрудника администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде
за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо
их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9[[3]](#footnote-3). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 - заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

 - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе
в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных
к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах
и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме
и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц

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

е) использование жилого дома заявителем или лицом в качестве места постоянного проживания;

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

 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

 2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 2.13.1. Здание (строения), в котором расположена администрация должна быть оборудована информационной вывеской (табличкой) о наименовании
и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей
в помещение.

 2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
а также информацией с указанием наименование администрации, предоставляющую муниципальную услугу.

 2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания,
для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги
и информирования граждан.

 2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки
и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.

 2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

 - рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

 - компьютерами (1 рабочий компьютер на одного сотрудника);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

 2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации. По прибытии инвалида
к зданию администрации, сотрудник администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений
его жизнедеятельности.

 Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 - содействие при входе и выходе из помещений;

 - предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой
и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги
в местах приема заявителей не предусмотрено.

 2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

 - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

 - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

 - количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
с использованием Единого портала;

 - возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных
и муниципальных услуг.

 2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

 2.16. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17.1. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи
с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

 - получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - формирования заявления;

 - направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

 - получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных
за предоставление муниципальной услуги;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги.

 2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью[[4]](#footnote-4).

2.17.3. При предоставлении услуги возможно дача согласие
на проактивное информирование заявителей.

 2.17.4. Основанием для начала оказания административных процедур
при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной

форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате

xml;

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

не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с

графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы

и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии

в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

 2.17.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления
в государственной информационной системе:

 - проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

 2.17.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 2.17.7. Иные особенности представления муниципальной услуги
в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

 2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя
в администрацию.

 2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

 2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

 Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

 При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется администрацией.

 При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется администрацией
в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1. «Проверка документов и регистрация заявления»;
2. «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
3. «Рассмотрение документов и сведений»;
4. «Принятие решения»;
5. «Выдача результата».
	1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в

электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

 3.3. Формирование заявления.

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

 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее

поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично

сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в администрацию муниципального образования Небыловское посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его

поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица

Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной

системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления

государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ,

регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

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

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

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который заявитель получает при личном обращении в

многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате

предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в

электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате

и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении государственной услуги и

возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 3.10. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

 3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

 3.10.2. При приеме заявления и документов сотрудник администрации, многофункционального центра:

 - сверяет данные представленных документов с данными, указанными
в заявлении;

 - проверяет комплектность документов, правильность оформления
и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

 - снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

 - заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

 - выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

 3.10.3. Сотрудник администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

 Критериями принятия решения являются сведения о том, что
в документах, представленных заявителем, присутствуют[[5]](#footnote-5):

 - подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

 - запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

 - одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

 3.10.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

 а) регистрация заявления;

 б) отказ в приеме документов.

 3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение сотрудником администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

 3.10.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов
или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема
(при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме
в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

 3.11. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

 3.11.1. Основанием для направления межведомственных запросов
для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

 311.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется
в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

 3.11.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются[[6]](#footnote-6):

 - сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

 - индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

 - сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся
в Едином государственном реестре юридических лиц;

 - юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

 - сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

 - в документах и информации, представленных заявителем
и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.11.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник администрации.

 3.12. Административная процедура «Рассмотрение документов
и сведений».

 3.12.1. Началом административной процедуры является рассмотрение документов и сведений.

 3.12.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные
в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело
и передаются для рассмотрения в межведомственную комиссию о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

 Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

 3.13. Административная процедура «Принятие решения».

 3.13.1. Началом административной процедуры является рассмотрение комиссией заявления и принятия решения ( в виде заключения), указанное в пункте 47 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 №47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги комиссия составляет акт обследования садового дома или жилого дома ( в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

 3.13.2 По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании садового дома жилым домом.

- о признании жилого дома садовым домом.

 Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить своё особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.13.3. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3.

 На основании полученного заключения администрация муниципального образования Небыловское принимает решение и издает Постановление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

 3.13.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится
в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 3.14. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме приводятся в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

 4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

 4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

 4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии
с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

 4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

 4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, а также ее

должностных лиц, государственных служащих, работников

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Небыловское.

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

 - служащих учреждения - заместителю руководителя учреждения;

 - руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе муниципального образования.

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

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование представления заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

 б) фамилию, имя, отчество (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;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

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

 5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя
без доверенности.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: с. Небылое, ул. Первомайская, д.2, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 12:00
до 13:00).

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью[[7]](#footnote-7), при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,
не требуется.

 5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы
не установлены учреждением.

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

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно
из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы учреждение 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.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#P557) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением
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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование учреждение, должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

 5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно
при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток
и приложением копии документа, их содержащего.

 6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

 6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично
или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

 6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

 6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю
для выдачи через многофункциональный центр.

Приложение 1

к административному регламенту

 Главе администрации МО Небыловское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) членам межведомственной комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)                               (расшифровка подписи)                                         (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся: данные документа, удостоверяющего личность, адрес места проживания, адрес регистрации, место работы, домашний, мобильный и служебный телефоны, прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в соответствии с административным регламентом.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение № 3

**Заключение**

**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: | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение №4

к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,**

|  |
| --- |
| Кому: |
|  |
|  |

 (ФИО)

|  |
| --- |
|  |

 (полное наименовании организации- для юр. лиц)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 (почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |
|  |

 От администрации МО Небыловское

РЕШЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Администрацией МО Небыловское, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (п. 1.2 административного регламента);

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие требованиям, установленным законодательством, для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым;

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ 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 уполномоченный орган местного самоуправления 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 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);

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

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

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

Вы в праве повторно обратится в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)