**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОНАУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2022г. № 4

пос. Донаурово Уржумского района Кировской области

# Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Донауровского сельского поселения Уржумского района Кировской области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Донауровского сельского поселения, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Донауровское сельское поселение Уржумского района Кировской области, администрация Донауровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Донауровского сельского поселения Уржумского района Кировской области

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.4. Настоящее Постановление вступает в силу после подписания и подлежит опубликованию на информационных стендах Донауровского сельского поселения и официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Донауровского

сельского поселения Ю.А.Цырульников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

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

от 03.02.2022 № 4

# Административный регламент предоставления муниципальнойуслуги«Признаниесадовогодомажилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Донауровского сельского поселения Уржумского района Кировской области

# Общиеположения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признаниесадовогодомажилымдомомижилогодома садовым домом»(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества идоступности предоставления муниципальнойуслуги,определяет стандарт, сроки и последовательность действий(административных процедур)при осуществлении полномочий по *(указать полномочия по предоставлению государственной(муниципальной)услуги)*в администрации Донауровского сельского поселенияУржумского района Кировской области.

НастоящийАдминистративныйрегламентрегулируетотношения, возникающие при оказании следующихподуслуг:

Признаниясадовогодомажилымдомом; Признанияжилогодомасадовымдомом.

1.2. Заявителями на получение муниципальнойуслуги являются физические и юридические лица,индивидуальные предприниматели, являющиесясобственникамисадовогодомаилижилогодома, расположенныхна территории муниципального образования (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальной услугиосуществляется:

1. Непосредственноприличномприемезаявителявадминистрацию Донауровского сельского поселения Уржумского районаКировской области(далее- Уполномоченный орган)или многофункциональном центре предоставления государственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр);
2. ПотелефонуУполномоченноморганеилимногофункциональномцентре;
3. письменно, втомчислепосредствомэлектроннойпочты, факсимильной связи;
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (https[://www.gos](http://www.gosuslugi.ru/))us[lugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций),являющегосягосударственнойинформационнойсистемойсубъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа *(указатьадрес официального сайта)*;

1. посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства илиреконструкцииобъектаиндивидуальногожилищногостроительстваилисадового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых дляпредоставления

муниципальнойуслуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотренияуведомленияобокончании

строительстваиорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия) должностных лиц,и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальнойуслуги и услуг,которые являются необходимыми и обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги осуществляется бесплатно.

1.6. ПриустномобращенииЗаявителя(личноилипотелефону)должностное лицо Уполномоченного органа,работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименованииоргана, вкоторыйпозвонилЗаявитель, фамилии, имени, отчества (последнее–при наличии)и должности специалиста,принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностноелицоилижеобратившемусялицудолженбытьсообщентелефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени, онпредлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложитьобращениевписьменнойформе; назначитьдругоевремядляконсультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование,выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставлениямуниципальнойуслуги, ивлияющеепрямоили косвенно на принимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,ответственный за муниципальной услуги,подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указаннымвпункте1.5. настоящегоАдминистративногорегламентав порядке,установленном Федеральным законом от2мая2006г.№59-ФЗ«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации»(далее–Федеральныйзакон№59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения,предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24 октября2011года№ 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа,на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочныетелефоныструктурныхподразделенийУполномоченногооргана, ответственныхзапредоставлениемуниципальной услуги, втом числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативные правовые акты,регулирующие порядок предоставления муниципальнойуслуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальнойуслуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенныммеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганом с учетом требований к информированию,установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительстваиорезультатахпредоставлениямуниципальной услугиможетбытьполученазаявителем (егопредставителем) вличномкабинете на ЕПГУ,региональном портале,а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично,по телефону посредством электронной почты.

# Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Наименованиемуниципальнойуслуги -"Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

МуниципальнаяуслугапредоставляетсяУполномоченным органомадминистрацией Донауровского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

* 1. Составзаявителей.

Заявителямиприобращениизаполучениемуслугиявляютсяфизическиеи юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственникамисадовогодомаилижилогодома, расположенныхнатерритории муниципального образования.

Заявительвправеобратитьсязаполучениемуслугичерезпредставителя.

Полномочияпредставителя,выступающегоотименизаявителя,подтверждаются доверенностью,оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Правовыеоснованиядляпредоставленияуслуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральныйзакон"Обобщихпринципахорганизацииместного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральныйзакон"Оборганизациипредоставлениягосударственныхи муниципальных услуг";

Федеральныйзакон"Обобъектахкультурногонаследия(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральныйзакон"Обэлектроннойподписи"; Федеральный закон "О персональных данных";

ПостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот22декабря2012г.

№ 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональныхцентровпредоставлениягосударственных и муниципальных услуг";

ПостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.

№ 797 "Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти,органами государственных внебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийской Федерации, органами местного самоуправления";

ПостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот25января2013г.№

33 "Обиспользованиипростойэлектроннойподписиприоказании государственных и муниципальных услуг";

ПостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот18марта2015г.

№ 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе,подтверждающих содержание электронных документов,направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственныеуслуги, иорганами, предоставляющимимуниципальныеуслуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющихгосударственныеуслуги, иорганов, предоставляющих муниципальные услуги,в том числе с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры,документов,включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

ПостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот26марта2016г.

№236 "Отребованияхкпредоставлениювэлектроннойформегосударственныхи муниципальных услуг";

ПостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот28января2006г.№

47"Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,многоквартирного дома аварийнымиподлежащимсносуилиреконструкции,садовогодомажилымдомом и жилого дома садовым домом" (далее – Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт,закрепляющий соответствующие функции и полномочияорганагосударственнойвласти (органаместногосамоуправления) по предоставлению услуги.

* 1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местногосамоуправлениязаявлениеопризнаниисадовогодомажилымдомомили жилого дома садовым домом(далее–заявление),а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а)вэлектроннойформепосредствомфедеральнойгосударственной информационной системы "Единый портал государственныхи муниципальных услуг(функций)",регионального портала государственных и муниципальныхуслуг(функций),являющегосягосударственнойинформационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации,идентификациииаутентификациисиспользованиемЕдинойсистемы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченныйорган,втомчислечерезмногофункциональныйцентрвсоответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от27сентября2011г.№797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,органами государственных внебюджетных фондов, органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органами местного самоуправления",либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства РоссийскойФедерацииот 22 декабря 2012 г. №1376"ОбутвержденииПравил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

* 1. Документы, прилагаемыекзаявлению, представляемыевэлектронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б)doc,docx,odt-длядокументовстекстовымсодержанием, не включающим формулы;

в)pdf,jpg,jpeg- длядокументовстекстовымсодержанием, втомчисле включающихформулыи (или) графическиеизображения, атакжедокументовс графическим содержанием.

* 1. Вслучаееслиоригиналыдокументов,прилагаемыхкзаявлению,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"(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)цветноготекста);

"оттенкисерого"(приналичиивдокументеграфическихизображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (приналичии вдокументецветныхграфическихизображенийлибоцветноготекста).

Количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* 1. Документы,прилагаемыезаявителемкзаявлению,представляемыев электронной форме,должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods, формируются в виде отдельного документа,представляемого в электронной форме.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги,подлежащих представлениюзаявителем самостоятельно:

а) заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслугипоформесогласно, приложению №1к настоящему Административному регламенту(далее- заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоиной форме.

Взаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправления результата предоставления муниципальной услуги:

В формеэлектронногодокументавличномкабинетенаЕПГУ;

набумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляраэлектронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

набумажномносителевУполномоченноморгане,многофункциональном центре;

б)Документ,удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя(предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУсведенияиздокумента, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в)Документ,подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).При обращении посредством ЕПГУ указанный документ,выданныйорганизацией,удостоверяетсяусиленнойквалифицированной электроннойподписьюправомочногодолжностноголицаорганизации,адокумент, выданный физическим лицом, -усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для получения услуги«Признаниясадовогодомажилымдомом»:

г) правоустанавливающиедокументынасадовыйдом (вслучае, еслиправо собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН,или нотариально заверенную копию такого документа);

д)заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленнымчастью 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

членамисаморегулируемойорганизациивобластиинженерныхизысканий(в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц,- нотариальноудостоверенноесогласиетретьихлицнапризнаниесадового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для получения услуги«Признаниясадовогодомажилымдомом»:

ж) правоустанавливающиедокументынажилойдом (вслучае, еслиправо собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН,или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого домасадовымдомомвслучае,еслижилойдомобремененправамиуказанныхлиц.

* 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов(их копий или сведений,содержащихся в них),которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационноговзаимодействия(втомчислесиспользованиемединойсистемы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия)в государственныхорганах, органахместногосамоуправленияиподведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях,в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости),содержащую сведенияозарегистрированныхправахзаявителянасадовыйдомилижилойдом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом вслучае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственномреестре недвижимости,или нотариально заверенную копию такого документа.

ВслучаеподачидокументовотпредставителяЗаявителясролью«юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель»дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовымиактамидляпредоставлениямуниипальнойуслуги,которыенаходятся в распоряжении государственных органов,органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

ВыпискаизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц;

ВыпискаизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальных предпринимателей.

* 1. Регистрация заявления,представленного в Уполномоченный орган способами, указаннымивпункте 2.4 настоящегоАдминистративногорегламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня,следующего за днем его поступления.

Вслучаенаправлениязаявлениявэлектроннойформеспособом, указанным в подпункте«а»пункта2.4настоящего Административного регламента,вне

рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной,нерабочий праздничныйденьднемпоступленияуведомленияобокончаниистроительства считается первый рабочий день,следующий за днем направления указанного уведомления.

* 1. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней содняпоступленияуведомленияобокончаниистроительствавУполномоченный орган.
  2. Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги«Признаниесадовогодомажилымдомом»:

1. непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта,подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федеральногозаконаот30декабря2009года№384-ФЗ«Техническийрегламенто безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом,которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;
2. поступлениявуполномоченныйорганместногосамоуправлениясведений, содержащихсявЕГРН,озарегистрированномправесобственностинасадовыйдом лица, не являющегося заявителем;
3. непредставлениезаявителемправоустанавливающегодокументанаобъект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;
4. непредставлениезаявителемнотариальноудостоверенногосогласия третьихлицвслучае,еслисадовыйдомобремененправамиуказанныхлиц;
5. размещениесадовогодоманаземельномучастке,видыразрешенного использования которого,установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.
6. отсутствиедокументов(сведений),предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для получения услуги«Признаниежилогодомасадовымдомом»:

1. поступлениевуполномоченныйорганместногосамоуправлениясведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;
2. непредставлениезаявителемправоустанавливающегодокументанаобъект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;
3. непредставлениезаявителемнотариальноудостоверенногосогласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;
4. размещение жилого дома на земельном участке,виды разрешенного использования,установленныевсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации, не предусматривают такого размещения;
5. использованияжилогодомазаявителемилиинымлицомвкачествеместа постоянного проживания;
6. отсутствиедокументов(сведений),предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. документы(сведения),представленныезаявителем,противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
   1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а)заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, органместногосамоуправленияилиорганизацию, вполномочиякоторых не входит предоставление услуг;

б)представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой(документ,удостоверяющий личность,документ, удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя,вслучаеобращенияза предоставлением услуги указанным лицом);

в)предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправлениятекста, незаверенныевпорядке, установленномзаконодательством Российской Федерации;

г)документы содержат подтверждения,наличие которых не позволяет в полномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументах для предоставления услуги;

д)неполноезаполнениеполейвформезаявления,втомчислев интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подачазапросаопредоставленииуслугиидокументов, необходимыхдля предоставления услуги;

ж) предоставлениезаявителенеполногокомплектадокументов, необходимых для предоставления;

з)заявлениеподанолицом,неимеющимполномочийпредставлятьинтересы Заявителя.

* 1. Решение об отказе в приеме документов,указанных в пункте2.8 настоящегоАдминистративногорегламента,оформляетсяпоформесогласно приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов,указанных в пункте2.8 настоящего Административного регламента,направляется заявителю способом, определеннымзаявителемвуведомленииобокончаниистроительства, непозднее рабочего для,следующего за днем получения заявления,либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.
  3. Отказвприемедокументов,указанныхвпункте2.8настоящего Административного регламента,не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.
  4. Результатомпредоставленияуслугиявляется:

1. решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домомилижилогодомасадовымдомомпоформе,утвержденнойприложением

№4кПоложению;

1. решенияоботказевпредоставленииуслуги.
   1. Формарешенияопризнаниисадовогодомажилымдомомижилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.
   2. Предоставление услугиосуществляется безвзимания платы.
   3. Сведения о ходе рассмотрения заявления,направленного способом, указаннымвподпункте«а»пункта2.4настоящегоАдминистративногорегламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления,направленного способом, указанным в подпункте«б»пункта2.4настоящего Административного регламента,предоставляютсязаявителюнаоснованииегоустного(приличном обращениилибопотелефонувУполномоченныйорган,многофункциональный центр)либо письменного запроса,составляемого в произвольной форме,без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган,в том числе через многофункциональный центр либо посредствомпочтовогоотправлениясобъявленнойценностьюприегопересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б)вэлектроннойформепосредствомэлектроннойпочты.

Наоснованиизапросасведенияоходерассмотрениязаявлениядоводятсядо заявителя в устной форме(при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган,многофункциональный центр)в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде,если это предусмотрено указанным запросом,в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченногоорганаопризнаниисадовогодомажилымдомомилижилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлениидопущенныхопечатокиошибокврешенииуполномоченногооргана опризнаниисадовогодомажилымдомомилижилогодомасадовымдомом(далее

– заявлениеобисправлениидопущенныхопечатокиошибок) поформесогласно Приложению №3к настоящему Административному регламенту,в порядке, установленном пунктами2.4 – 2.7, 2.10настоящего Административного регламента.

Вслучаеподтвержденияналичиядопущенныхопечаток, ошибокврешении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее

выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются,а в соответствующейграферешенияуполномоченногоорганаопризнаниисадового домажилымдомомилижилогодомасадовымдомомуказываетсяоснованиедля внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению №4к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом2.20настоящего Административного регламента, способом,указаннымвзаявленииобисправлениидопущенныхопечатокиошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенныхопечатокиошибоквуведомленииосоответствии,уведомлениио несоответствии:

а) несоответствиезаявителякругулиц, указанныхвпункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б)отсутствиефактадопущенияопечатокиошибоквуведомленииосоответствии,уведомлениионесоответствии.

* 1. Порядоквыдачидубликатарешенияуполномоченногоорганао признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдачедубликатарешенияопризнаниисадовогодомажилымдомомилижилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №2к настоящему Административному регламенту,в порядке, установленном пунктами2.4 – 2.7, 2.10настоящего Административного регламента.

Вслучаеотсутствияоснованийдляотказа выдаче дубликатауведомленияо соответствии,уведомления о несоответствии,установленных пунктом2.28 настоящего Административного регламента,Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилымдомомилижилогодомасадовымдомомлиборешениеоботказеввыдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом2.20настоящего Административного регламента,

способом, указаннымзаявителемвзаявленииовыдачедубликата, втечениепяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

* 1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказаввыдачедубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствиезаявителякругулиц,указанныхвпункте2.2настоящего Административного регламента.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченноморганеилимногофункциональномцентресоставляетнеболее15 минут.
  2. Услуги, необходимыеиобязательныедляпредоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  3. Припредоставлениимуниципальнойуслуги запрещается требовать от заявителя:

Представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,регулирующими отношения,возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации,которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской область,муниципальными правовыми актами администрации Донауровского сельского поселениянаходятся в распоряжении органов,предоставляющих муниципальную) услугу,государственных органов,органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,участвующих в предоставлении муниципальных услуг,за исключениемдокументов,указанныхвчасти6статьи7Федеральногозаконаот27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались припервоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги,либо в предоставлении муниципальной)услуги,за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставлениямуниципальной услуги, послепервоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах,поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставления

муниципальнойуслуги,либов предоставлениимуниципальнойуслуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа,служащего, работника многофункционального центра, работника организации,предусмотренной частью1.1статьи16Федерального закона№ 210-ФЗ, припервоначальномотказевприемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги,о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа,руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,уведомляется заявитель,а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Местоположениеадминистративныхзданий, вкоторыхосуществляется приемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги,должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов, организовывается стоянка(парковка)для личного автомобильного транспорта заявителей.Запользованиестоянкой(парковкой)сзаявителейплатаневзимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)выделяется не менее10%мест(но не менее одного места)для бесплатнойпарковкитранспортныхсредств,управляемыхинвалидамиI,IIгрупп,а также инвалидамиIIIгруппы в порядке,установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей,в том числе передвигающихсянаинвалидныхколясках, входе взданиеипомещения, вкоторых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов,в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождениеиюридическийадрес; режим работы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальная услуга,должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системойоповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количество которыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляих размещения в помещении, а также информационными стендами.

Текстыматериалов, размещенныхнаинформационномстенде, печатаются удобнымдлячтенияшрифтом, безисправлений, свыделениемнаиболееважных мест полужирным шрифтом.

Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками),

бланкамизаявлений, письменнымипринадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должности ответственного лица за прием документов;

графикаприемаЗаявителей.

Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо,ответственное за прием документов,должно иметь настольную табличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)и должности.

Припредоставлениимуниципальнойуслугиинвалидам обеспечиваются:

возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,помещению),в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории,на которой расположены здания и помещения,в которых предоставляется муниципальнаяуслуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаизних,посадкив транспортное средство и высадки из него,в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождениеинвалидов, имеющихстойкиерасстройствафункциизрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга, и к муниципальнойуслуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,а также надписей,знаков и иной текстовой и графической информациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров,мешающихполучению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

* 1. Основнымипоказателямидоступностипредоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке,сроках и ходе предоставлениямуниципальнойуслугивинформационно- телекоммуникационных сетях общего пользования(в том числе в сети«Интернет»), средствахмассовойинформации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальнойуслугиспомощьюЕПГУ,регионального портала;

возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

* 1. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальной услугиявляются:

своевременностьпредоставлениямуниципальнойуслугив соответствии со стандартом ее предоставления,установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальной услуги;

отсутствиеобоснованныхжалобнадействия(бездействие)сотрудниковиих некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставления муниципальной услуги;

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

# Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

**Особенности выполнения административныхпроцедурвэлектроннойформе**

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключает всебяследующиеадминистративные процедуры:

прием,проверкадокументовирегистрациязаявления;

получениесведенийпосредствоммежведомственногоинформационного взаимодействия,в т.ч.с использованием Федеральной государственной информационнойсистемы«Единаясистемамежведомственногоэлектронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрениедокументовисведений; принятие решения;

выдачарезультата.

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугив электронной форме заявителю обеспечиваются:

получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставления

муниципальной услуги; формированиезаявления;

приемирегистрацияУполномоченныморганомзаявленияииных документов, необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги;

получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществлениеоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

досудебное(внесудебное)обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия(бездействие)должностных лиц Уполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Формированиезаявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявленияосуществляется послезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформызаявления.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.

Приформированиизаявлениязаявителюобеспечивается:

а)возможностькопированияисохранениязаявленияииныхдокументов, указанныхвАдминистративномрегламенте,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги;

б)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформы заявления;

в) сохранениеранеевведенныхвэлектроннуюформузаявлениязначенийв любоймоментпожеланиюпользователя, втомчислепривозникновенииошибок вводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузаявления;

г)заполнениеполейэлектроннойформызаявлениядоначалавводасведений

заявителем с использованием сведений,размещенных в ЕСИА,и сведений, опубликованныхнаЕПГУ,региональномпортале, вчасти, касающейсясведений, отсутствующих в ЕСИА;

д)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможностьдоступазаявителянаЕПГУ,региональномпортале,кранее поданным им заявления в течение не менее одного года,а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированноеиподписанноезаявлениеииныедокументы,необходимые для предоставления муниципальнойуслуги,направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

* 1. Уполномоченныйорганобеспечиваетвсрокнепозднее1рабочегодняс момента подачи заявления на ЕПГУ,региональный портал,а в случае его поступления в нерабочий или праздничныйдень,– в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, инаправлениезаявителюэлектронного сообщения о поступлении заявления.
  2. Электронноезаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголица Уполномоченного органа,ответственного за прием и регистрацию заявление (далее – ответственноедолжностноелицо), вгосударственнойинформационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

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

рассматривает поступившиезаявленияи приложенныеобразыдокументов

(документы);

Производитдействиявсоответствииспунктом3.4настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителювкачестверезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента: в форме электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

ввидебумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставлениямуниципальной услугипроизводитсявличном 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.

Припредоставлении муниципальной услугивэлектронной формезаявителю направляется:

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

б) уведомлениеорезультатахрассмотрениядокументов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги,содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правиламиоценки 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 исполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от12 декабря 2012года № 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».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действияилибездействиеУполномоченногооргана, должностноголица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей11.2Федерального закона №210-ФЗ и в порядке,установленном постановлением Правительства Российской Федерации от20ноября2012года

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешенийи действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

# Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиАдминистрации (Уполномоченногооргана),уполномоченныминаосуществлениеконтроляза предоставлением муниципальной услуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущийконтрольосуществляется путемпроведения проверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении) муниципальнойуслуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения,принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащиежалобынарешения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановых проверок.
  2. Плановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработы Уполномоченногооргана,утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана. При плановой проверкеполноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе впредоставлениимуниципальнойуслуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от государственных органов,органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации,нормативных правовых актов Кировской областиинормативныхправовых актоворгановместногосамоуправленияДонауровского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

обращениягражданиюридическихлицнанарушениязаконодательства,втомчисле на качество предоставления муниципальной услуги.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,нормативных правовых актов Кировской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Донауровского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

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

* 1. Граждане,их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальнойуслуги путем полученияинформацииоходепредоставлениямуниципальной услуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачества предоставления муниципальной услуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящего Административного регламента.

* 1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерык прекращению допущенных нарушений,устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,направивших эти замечания и предложения.

# Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий

**(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и(или)действий (бездействия)Уполномоченного органа,должностных лиц Уполномоченного органа,муниципальныхслужащих,многофункционального центра,а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальнойуслуги вдосудебном(внесудебном)порядке (далее – жалоба).
  2. Вдосудебном (внесудебном) порядкезаявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган–на решение и(или)действия(бездействие) должностноголица, руководителяструктурногоподразделенияУполномоченного органа,на решение и действия(бездействие)Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и(или)действия(бездействие) должностноголица, руководителяструктурногоподразделенияУполномоченного органа;

круководителюмногофункциональногоцентра–нарешенияидействия

(бездействие)работникамногофункциональногоцентра;

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия

(бездействие)многофункциональногоцентра.

В Уполномоченном органе,многофункциональном центре,у учредителя многофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, насайтеУполномоченногооргана, ЕПГУ,региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
  2. Порядокдосудебного (внесудебного) обжалованиярешенийидействий (бездействия)Уполномоченного органа,предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральнымзаконом«Оборганизациипредоставлениягосударственныхи муниципальных услуг»;

Постановлением*(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил(порядка)подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)органовгосударственнойвласти,органовместногосамоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);*

постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)в многофункциональных центрах предоставлениямуниципальныхуслуг

6.1Многофункциональныйцентросуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги в многофункциональном центре,по иным вопросам, связаннымспредоставлениеммуниципальной услуги, атакже консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставлениямуниципальнойуслуги,на бумажном носителе,подтверждающих содержание электронных документов,направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальнойуслуги а также выдача документов,включая составление на бумажном носителе и заверение выписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющихмуниципальной услуг;

иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом№210-

ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализациисвоихфункциймногофункциональныецентрывправепривлекатьиные организации.

* 1. Информированиезаявителямногофункциональнымицентрами осуществляется следующими способами:

а) посредствомпривлечениясредствмассовойинформации, атакжепутем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)приобращениизаявителявмногофункциональныйцентрлично,по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в сектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальныхуслугахне может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации,фамилии,имени,отчестве и должности работника многофункциональногоцентра, принявшеготелефонныйзвонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющийиндивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложитьобращениевписьменнойформе (ответнаправляетсяЗаявителюв соответствии со способом, указанным в обращении);

назначитьдругоевремядляконсультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмомента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа,и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

* 1. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченныйорганпередаетдокументывмногофункциональныйцентрдля последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от27 сентября2011г.№797"О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,органами государственных

внебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке,установленном постановлением Правительства РоссийскойФедерацииот 27 сентября 2011 г. № 797"Овзаимодействиимежду многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

* 1. Прием заявителей для выдачи документов,являющихся результатоммуниципальной услуги, впорядкеочередностиприполучении номерного талона из терминала электронной очереди,соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работникмногофункциональногоцентраосуществляетследующиедействия: устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющеголичностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации;

проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращения представителя заявителя);

определяетстатусисполнениязаявленияопредоставлениимуниципальной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях–печатисизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра(в предусмотренных нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатис изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдаетдокументызаявителю, принеобходимостизапрашиваетузаявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение№1 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуального предпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочтызаявителя)

Заявление<\*>

Прошупризнать:

садовыйдом,расположенныйпоадресу:

жилымдомом; жилой дом, расположенный по адресу:

садовым домом;

всоответствиисПоложениемопризнаниипомещенияжилымпомещением,жилогопомещения непригоднымдляпроживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовымдомом,утвержденным постановлениемПравительстваРоссийской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемоепомещение(жилойдом,садовыйдом)находится у меня в пользовании (собственности) на основании

Даюсвоесогласиенапроверкууказанныхвзаявлениисведенийиназапросдокументов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указаннымв заявлении,запредставлениенедостовернойинформации,заведомоложныхсведениймне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Местополучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

вМФЦ;

посредствомпочтовойсвязинаадрес: .

Кзаявлениюприлагаются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | " " 20 г. |
| (фамилия,имя,отчество  (последнее-приналичии)заявителя) |  | (подпись) |  |  |

<\*>Юридическиелицаоформляютзаявлениянаофициальномбланке.

(Бланкуполномоченного

органаместногосамоуправления)

Приложение№2 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальнойуслуге

(форма)

**РЕШЕНИЕ**

**опризнаниисадовогодомажилымдомом и жилого дома садовым домом**

Дата,номер

В связи с обращением

(Ф.И.О.физическоголица,наименованиеюридическоголица-заявителя) онамерениипризнатьсадовыйдомжилымдомом/жилойдомсадовымдомом,

(ненужноезачеркнуть)

расположенный по адресу:

,

кадастровыйномерземельногоучастка,впределахкоторогорасположендом:

на основании

(наименованиеиреквизитыправоустанавливающегодокумента)

,

порезультатамрассмотренияпредставленныхдокументовприняторешение:

Признать

(садовыйдомжилымдомом/жилойдомсадовымдомом-нужноеуказать)

.

(должность)

(Ф.И.О.должностноголицаоргана

местного самоуправления муниципальногообразования,в границах которого

расположенсадовыйдомилижилой дом)

(подписьдолжностноголицаоргана

местного самоуправления муниципальногообразования,в границах которого

расположенсадовыйдомилижилой дом)

М.П.

Получил:« » 20г.

(подписьзаявителя) (заполняетсявслучаеполучения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_\_»20г. (заполняется в случае направления решения попочте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившегорешениевадресзаявителя)

Приложение№3

кАдминистративномурегламенту по предоставлению

муниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуального предпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочтызаявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**оботказевприемедокументов**

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

Вприемедокументовдляпредоставленияуслуги"Признаниесадовогодомажилымдомом и жилого дома садовым домом" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с Административным регламентом | Разъяснениепричинотказа в приеме документов |
| подпункт "а"  пункта2.13 | непредставление заявителем документов,указанныхвпункте2.8 настоящего Административного регламента; | *Указывается,какоеведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б"  пункта2.13 | поступлениевуполномоченныйорган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,озарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем; |  |
| подпункт "в"  пункта2.13 | поступление в уполномоченный орган местногосамоуправленияуведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если  правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с Административным регламентом | Разъяснениепричинотказа в приеме документов |
|  | настоящего Административного регламента, или нотариально завереннаякопиятакогодокументане былипредставленызаявителем.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 садовыйдомилижилойдомуведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом  2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально завереннуюкопиютакогодокументаи не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении  правоустанавливающегодокумента; |  |
| подпункт "г"  пункта2.13 | непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом"5"пункта2.8настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц |  |
| подпункт "д"  пункта2.13 | размещениесадовогодомаилижилого дома на земельном участке, виды разрешенногоиспользованиякоторого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают  такогоразмещения; |  |
| подпункт "е"  пункта2.13 | использование жилого дома заявителемилиинымлицомвкачестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом). |  |

Дополнительноинформируем:

.

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияоснованийдляотказавприемедокументов,необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

.

(прилагаютсядокументы,представленныезаявителем)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

Дата

\*СведенияобИННвотношениииностранногоюридическоголицанеуказываются.

Приложение№4 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальнойуслуги

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

" " 20 г.

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

Прошуисправитьдопущеннуюопечатку/ошибкуврешении.

* + 1. Сведенияозаявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведенияофизическомлице,вслучаеесли заявителемявляетсяфизическоелицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия,имя,отчество(приналичии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(неуказываютсявслучае,если заявительявляется индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационныйномер индивидуального предпринимателя (в случаееслизаявительявляетсяиндивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведенияоюридическомлице(вслучаеесли заявителемявляется юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полноенаименование |  |
| 1.2.2. | Основнойгосударственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационныйномерналогоплательщика  -юридическоголица(неуказываетсявслучае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

* + 1. Сведенияовыданномуведомлении,содержащемопечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган,выдавшийуведомление | Номер документа | Датадокумента |

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

* + 1. Обоснованиедлявнесенияисправленийврешение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные(сведения),  указанныеврешении | Данные (сведения), которыенеобходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которыхпринималосьрешениео выдаче решения |
|  |  |  |  |

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результатрассмотрениянастоящегозаявленияпрошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхи муниципальныхуслуг(функций)»/ врегиональномпорталегосударственныхи муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовый адрес: |  |
| *Указываетсяодинизперечисленныхспособов* | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение№5 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуального предпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочтызастройщика)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в решениеопризнаниисадовогодомажилымдомом**

**ижилогодомасадовымдомом\*\* (далее – решение)**

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

порезультатамрассмотрениязаявленияобисправлениидопущенныхопечатокиошибокв

решении от №

номеррегистрации)

приняторешениеоботказевовнесенииисправленийвуведомление.

(датаи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименованиеоснованиядляотказаво внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесенииисправленийврешение |
| подпункт "а"  пункта2.26 | несоответствиезаявителякругулиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт "б"  пункта2.26 | отсутствиефактадопущенияопечатки или ошибки в решении | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |

Вывправеповторнообратитьсясзаявлениемобисправлениидопущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,атакжевсудебномпорядке.

Дополнительноинформируем:

.

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказавовнесениии исправлении в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

\*СведенияобИННвотношениииностранногоюридическоголицанеуказываются.

\*\*Нужноеподчеркнуть.

Приложение№6 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдачедубликатарешения**

**О признаниисадовогодомажилымдомом и жилого дома садовым домом \***

**(далее-решение)**

" " 20 г.

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместногосамоуправления)

* + - 1. Сведенияозастройщике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведенияофизическомлице,вслучаеесли заявителемявляетсяфизическоелицо: |  |  |
| 1.1.1. | Фамилия,имя,отчество(приналичии) |  |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(неуказываютсявслучае,если заявительявляется индивидуальным предпринимателем) |  |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационныйномер индивидуального предпринимателя (в случаееслизаявительявляетсяиндивидуальным предпринимателем) |  |  |
| 1.2. | Сведенияоюридическомлице(вслучаеесли заявителемявляется юридическое лицо): |  |  |
| 1.2.1. | Полноенаименование |  |  |
| 1.2.2. | Основнойгосударственный регистрационный номер |  |  |
| 1.2.3. | Идентификационныйномерналогоплательщика  -юридическоголица(неуказываетсявслучае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |  |

* + - 1. Сведенияовыданномрешении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган,выдавшийрешение | Номердокумента | Датадокумента |

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

Прошувыдатьдубликатрешения.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхи муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдатьнабумажномносителеприличномобращениивуполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по  адресу: |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовыйадрес: |  |
| Указываетсяодиниперечисленныхспособов | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение№7 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуального предпринимателя) -для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочтызаявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решенияопризнаниисадовогодомажилымдомомижилогодомасадовымдомом\*\* (далее – решение)**

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

порезультатамрассмотрениязаявленияовыдачедубликатарешения

от № принято решение об отказе в выдаче (датаиномер регистрации)

дубликатарешения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименованиеоснованиядляотказав выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснениепричинотказав выдаче дубликата решения |
| пункт2.28 | Несоответствиезаявителякругулиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |

Вывправеповторнообратитьсясзаявлениемовыдачедубликатарешения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,атакжевсудебномпорядке.

Дополнительноинформируем:

.

(указываетсяинформация,необходимаядляустранения причинно отказаввыдачедубликатарешения,атакже иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

Дата

\*СведенияобИННвотношениииностранногоюридическоголицанеуказываются.

\*\*Нужноеподчеркнуть.

Приложение№8 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуального предпринимателя) -для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочтызаявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**Оботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги**

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

Порезультатамрассмотрениязаявленияпоуслуге«Признаниесадовогодомажилымдомом»

от № иприложенныхкнемудокументовприняторешениеоботказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с единым стандартом | Разъяснениепричинотказав выдаче дубликата решения |
| Для получения услуги«Признаниесадовогодомажилымдомом» | | |
| подпункт 1  пункта2.12 | Непредставлениезаявителемзаключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10  Федеральногозаконаот30декабря2009 года№384-ФЗ«Техническийрегламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 2  пункта2.12 | поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственностинасадовыйдомлица,не | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с единым стандартом | Разъяснениепричинотказав выдаче дубликата решения |
|  | Являющегосязаявителем |  |
| подпункт 3  пункта2.12 | Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объекте недвижимостиилинотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местногосамоуправленияуведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированныхправахнасадовый дом | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 4  пункта2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьихлицвслучае,еслисадовыйдом обременен правами указанных лиц | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 5  пункта2.12 | Размещениесадовогодоманаземельном участке, виды разрешенного использованиякоторого,установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 6  пункта2.12 | Отсутствиедокументов(сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 7  пункта2.12 | документы(сведения),представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| Для получения слуги«Признаниежилогодомасадовымдомом» | | |
| подпункт 8  пункта2.12 | Поступлениевуполномоченныйорган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 9  пункта2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объектнедвижимостиилинотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местногосамоуправленияуведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с единым стандартом | Разъяснениепричинотказав выдаче дубликата решения |
|  | дом |  |
| подпункт 10  пункта2.12 | непредставление заявителем нотариальноудостоверенногосогласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 11  пункта2.12 | Размещениежилогодоманаземельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 12  пункта2.12 | Использованияжилогодомазаявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 13  пункта2.12 | отсутствиедокументов(сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункт 14  пункта2.12 | документы(сведения),представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемо предоставлении муниципальнойуслуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,атакжевсудебномпорядке.

Дополнительноинформируем:

.

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказавотказепредоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

Приложение№9 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О предоставлениимуниципальнойуслуги**

" " 20 г.

(наименование уполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместногосамоуправления)

* + - * 1. Сведенияозаявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведенияофизическомлице,вслучаеесли заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия,имя,отчество(приналичии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(неуказываютсявслучае,если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номериндивидуальногопредпринимателя(в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведенияоюридическомлице(вслучаеесли заявителем является юридическоелицо): |  |
| 1.2.1. | Полноенаименование |  |
| 1.2.2. | Основнойгосударственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационныйномерналогоплательщика- юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.3. | Сведенияопредставителезаявителя,вслучае если представителем заявителя является физическое лицо: |  |
| 1.3.1. | Фамилия,имя,отчество(приналичии) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(неуказываютсявслучае,если заявитель является индивидуальным |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предпринимателем) |  |
| 1.3.3. | Основной государственный регистрационный номериндивидуальногопредпринимателя(в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.4. | Сведенияопредставителезаявителя,вслучае если представителем заявителя является юридическое лицо: |  |
| 1.4.1. | Полноенаименование |  |
| 1.4.2. | Основнойгосударственныйрегистрационный номер |  |
| 1.4.3. | Идентификационныйномерналогоплательщика- юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.4.4. | Юридический адрес |  |

Приложение:

(указываютсяпредоставляемыедокументы)

Номертелефонаиадресэлектроннойпочтыдлясвязи:

Результатрассмотрениянастоящегозаявленияпрошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхи муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| Выдатьнабумажномносителеприличномобращениивуполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по  адресу: |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовыйадрес: |  |
| Указываетсяодинизперечисленныхспособов | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

Приложение№10 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуального предпринимателя) -для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочтызаявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**Оботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги**

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

Порезультатамрассмотрениязаявленияпоуслуге «Признаниесадовогодомажилымдомоми жилого дома садовым домом»от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с единым стандартом | Разъяснениепричинотказав выдаче дубликата решения |
| подпункта «а»  пункта2.13 | заявление о предоставлении услуги пооргангосударственнойвласти, орган местного самоуправления или организацию,вполномочиякоторыхне входит предоставление услуг | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункта «б»  пункт2.13 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращениязапредоставлениемуслуги указанным лицом) | *Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия* |
| подпункта «в»  пункт2.13 | Предоставленныезаявителемдокументы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункта «г»  пункт2.13 | документы содержат подтверждения, наличиекоторыхнепозволяетвполном | *Указываются исчерпывающий перечень документов,* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с единым стандартом | Разъяснениепричинотказав выдаче дубликата решения |
|  | объеме использовать информацию и сведения,содержащиесявдокументах для предоставления услуги | *содержащих противоречия, указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункта «д»  пункт2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления,втомчислевинтерактивной форме заявления на ЕПГУ | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункта «е»  пункт2.13 | Подачазапросаопредоставленииуслуги и документов, необходимых для предоставления услуги | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункта «ж»  пункт2.13 | предоставление заявителе неполного комплектадокументов,необходимых для предоставления | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |
| подпункта«з»  пункт2.13 | заявлениеподанолицом,неимеющим полномочий представлять интересы Заявителя | *Указываютсяоснованиятакого вывода* |

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемо предоставлении муниципальнойуслуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,атакжевсудебномпорядке.

Дополнительноинформируем:

(указываетсяинформация,необходимадляустраненияпричинотказавотказепредоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество

(приналичии)

Приложение№11 к Административному регламенту по предоставлению

Муниципальнойуслуги

ФОРМА

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальнойуслуги**

«Признаниесадовогодомажилымдомомижилогодомасадовымдомом»

Описание административных процедур иадминистративных действий услуги«Признание садового домажилым домом ижилого дома садовымдомом»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услугив Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказав приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1рабочийдень | Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоениеномера и датирование); назначение должностноголица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача  Емудокументов |
|  | Вслучаевыявления оснований для отказа в приеме  документов, | 1рабочийдень |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | направление заявителювформев личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо овыявленных  нарушениях. |  |  |  |  |  |
|  | В случае выявления нарушений впредоставленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме вличныйкабинетна  ЕПГУуведомления |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,суказанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | Вслучаеотсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету  документов | 1рабочийдень | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  | Проверказаявления и документов, представленныхдля получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщениеоприеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителю электронного  сообщенияоприеме |  |  |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | заявления к рассмотрениюс  обоснованием отказа |  |  |  | предусмотренныхпунктом 2.13  Административного регламента |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственномуза предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации | 1рабочийдень | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченныйорган/ГИС/СМЭ В | Наличие документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом,вт.ч.сиспользованием  СМЭВ |
| Получениеответов на межведомственные запросы, формирование полногокомплекта документов | 5рабочихдней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченныйорган/ГИС/СМЭ В | - | -Получениедокументов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственномуза  предоставление | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовыхактов  предоставления | 5рабочихдней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовкапроекта результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| муниципальной услуги | муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| Проектрезультата предоставления муниципальной услуги | Принятиерешенияо предоставлении муниципальной услугиилиоботказе в предоставлении услуги | Вденьрассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услугипо форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченногоим лица.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услугипо форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью  руководителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  |  |  |  |  |  | Уполномоченного органа или иного уполномоченногоим лица. |
|  | Направление в многофункциональныйцентррезультата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указаниезаявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услугив многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услугизаявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенногопечатью многофункционального центра;  внесениеизменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинетнаЕПГУ | Вденьрегистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителюналичный кабинет ЕПГУ |
| 5.Выдачарезультата(независимоотвыборазаявителя) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| Формирование и регистрация муниципальной услугив форме электронного документавГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедурыпринятия решения (в общий срокпредоставления муниципальной услугине включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесениесведение конечномрезультате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональныйцентррезультата муниципальной услуги, в форме в формеэлектронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указаниезаявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услугив многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенногопечатью многофункционального центра;  внесениесведенийв ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю  результата предоставления | Вденьрегистрации результата  предоставления | Должностное лицо  Уполномоченного органа, | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критериипринятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | муниципальной услугив личный кабинет ЕПГУ | муниципальной услуги | ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | направленный заявителюналичный кабинет на ЕПГУ |