



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 31 » марта 2022 года

№ 259

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04.03.2022 № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре – Головки В.Г.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник отдела по строительству и ЖКХ

О.И. Иванова

Согласовано:
Первый заместитель главы Администрации района
по строительству и муниципальной инфраструктуре

В.Г. Головки

Начальник отдела организационно-кадровой
и правовой работы

Т.В. Никифорова

Начальник отдела экономики и проектной деятельности

О.И. Уразова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципальное образование «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от «31» *сентября* 2022 г. № *256*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Оценка и обследование помещения в целях признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется межведомственной комиссией, созданной для этих целей Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом принимается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» на основании соответствующего заключения межведомственной комиссии, в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее по тексту - Положение).

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртская Республика» от 24.01.2022 г. №50 "Об утверждении

Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртская Республика» от 04.03.2022 г. № 171 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

1.3. Разработчик Административного регламента

Разработчиком Административного регламента является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Принципы и цели разработки Административного регламента предусмотрены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме и через территориальные отделы автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - МФЦ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при получении муниципальной услуги на территории Можгинского района.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявители при получении муниципальной услуги имеют право:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) получать муниципальную услугу через МФЦ по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
- 6) на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги является собственник садового дома или жилого дома, расположенного на территории Можгинского района, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Заявители могут получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации;
- в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде, по почте или электронным каналам связи;
- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах в Администрации;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования "«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»" (адрес в сети Интернет: <https://www.mozhga-rayon.ru/>) (далее - официальный интернет-сайт);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг);
- в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (адрес в сети Интернет: uslugi.udmurt.ru) (далее - Региональный портал услуг).

1.7.2. Справочная информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: 427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59, кабинет №407, отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59. Электронный адрес: mozhraion@udm.net

Адрес официального интернет-портала муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»: www.mozhga-rayon.ru.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7.3. Основные требования к информированию заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.7.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, доводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При личном обращении в Администрацию заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявители, обратившиеся в Администрацию для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы являются безвозмездными.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее отдел).

2.2.2. Органы и организации, взаимодействующие с отделом:

- МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";
- распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 28.08.2006 № 884-р "О межведомственной комиссии Удмуртской Республики по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";
- постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 08.02.2022 № 89 "О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";
- постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республик» от 24.01.2022 № 50 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;
- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- решение о признании садового дома жилым домом;
- решение о признании жилого дома садовым домом;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием отказа, в форме письма на бланке Администрации за подписью Главы муниципального образования или Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента регистрации поступившего заявления в Администрацию до момента отправки ответа заявителю и не должен превышать 45 календарных дней.

Срок направления заявителю Решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). При обращении представителя заявителя предъявляется копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 2) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (примерная форма заявления в приложении № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;
- 4) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа;
- 5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
- 6) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Документы, указанные в абзацах 1, 2, 4, 5, 6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель вправе представить в составе документов, по собственной инициативе.

Копии документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;
- сведения из органов (организаций), осуществляющих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, возникших до 12 марта 1999 года, в случае необходимости

представления документов, содержащих сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение по обследованию технического состояния объекта, выдаваемое индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимися членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
- совершение нотариальных действий для получения документа, указанного в абзаце 6 подпункта 2.6.1 Административного регламента, свидетельствование верности копии с подлинника документа, указанного в абзаце 4 подпункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляемые нотариусами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 Административного регламента;
- обращение неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя;
- невозможность прочтения текста заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность);
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- представление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;
- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 56 Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Размещение и оформление помещений, оформление входа в здание.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, графике работы, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски. Предусмотрены места общего пользования.

2.13.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

2.13.3. Места для получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.13.5. Места для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинет приема заявителей должен быть удобно расположен, оборудован табличкой с указанием номера кабинета, информацией о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой мебелью, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствам. Специалисту выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13.6. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.13.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ для получения муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность предоставления ответов заявителям;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление полной, достоверной информации заявителю;
- простота и ясность изложения информационных документов на информационном стенде;
- личный прием заявителей специалистом по предоставлению муниципальной услуги в приемные дни и часы;
- предоставление муниципальной услуги МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ, в форме электронных документов с использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, на информационных стендах МФЦ, в том числе на интернет-странице МФЦ.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, который представляет документы в Администрацию.

При обращении в МФЦ заявитель представляет документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала услуг и Регионального портала услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием Единого портала услуг и Регионального портала услуг уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронной форме, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию заявителем простой и усиленной квалифицированной электронных подписей в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов);
- проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения;
- принятие решения специалистом отдела о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю Решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов)

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления (форма заявления в приложении № 1 к Административному регламенту) с приложенным пакетом документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами может подаваться заявителем лично или по почте в Администрацию, в МФЦ либо путем направления документом в электронной форме через Единый портал услуг или Региональный портал услуг.

При личном приеме документов от заявителя специалист Отдела или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя (в случае представления документов

законным представителем), проверяет правильность заполнения заявления, сверяет копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, принимает и регистрирует заявление с пакетом документов, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ после регистрации заявления направляет заявление с пакетом документов в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии. Передача документов в Администрацию обеспечивается специалистом МФЦ.

При приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления заявления, принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление.

При поступлении заявления и прилагаемых документов через Единый портал услуг, Региональный портал услуг специалист подтверждает получение заявления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления и дату его получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов).

Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается на рассмотрение Главе муниципального образования. С визой Главы заявление и документы направляются специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.3. Проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;
- направляет запросы по межведомственному взаимодействию в отношении документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- уведомляет заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии с правом совещательного голоса с указанием времени и места заседания;
- созывает заседание межведомственной комиссии;
- передает межведомственной комиссии заявление и документы, представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления с приложенными документами.

Продолжительность административной процедуры не более 22 (двадцати двух) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.4. Рассмотрение межведомственной комиссией заявления поступивших документов и принятие решения

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в межведомственную комиссию от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение в межведомственную комиссию, заявление заявителя с приложенными документами, а также документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия.

По результатам работы межведомственная комиссия большинством голосов принимает Решение по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы муниципального образования, что является результатом данной административной процедуры.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, готовит Решение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы муниципального образования.

Результатом данной административной процедуры является одно из следующих решений:

- Решение о признании садового дома жилым домом;
- Решение о признании жилого дома садовым домом;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на бланке Администрации за подписью главы муниципального образования с указанием оснований, по которым принято данное решение.

Продолжительность административной процедуры не более 22 (двадцать два) календарных дня со дня получения от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления заявителя с приложенными документами.

3.5. Направление Решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное Решение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в письменной или электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал услуг или Региональный портал услуг, Решение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направленное заявителю Решение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за исполнением муниципальной услуги может иметь текущий, плановый и внеплановый характер.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением межведомственной комиссией и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента

Текущий контроль за выполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов производится первым заместителем главы Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения Административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок исполнения Административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливается главой муниципального образования.

4.4. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, несет персональную ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка приема документов;
- соблюдением порядка проведения проверки документов;
- соблюдением сроков, порядка оформления и выдачи распоряжений, уведомлений.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представитель заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя (представителя заявителя), по почте, в электронной форме, в Администрацию, МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики", Единого портала услуг, Регионального портала услуг.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу в Администрацию на имя главы муниципального образования на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу на решения, действия (бездействие) работника МФЦ руководителю этого МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

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

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом"

В Администрацию МО «Муниципальный
округ Можгинский район Удмуртской
Республики» и межведомственную
комиссию при Администрации МО
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
от

Собственник садового дома или жилого
дома либо уполномоченное им лицо
(Ф.И.О., адрес места жительства,
местонахождения организации, телефон)

Заявление (примерная форма)

Прошу _____

Приложение: перечень прилагаемых документов в соответствии с
пп. 2.6.1 п. 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной
услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Способ получения результата услуги:

в МФЦ

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу

почтой по указанному адресу

иной способ: _____

Дата " _ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом"

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

Дата,

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать -----
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____ ,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
признать _____

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

_____ ,
(должность)

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

_____ ,
(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования,
в границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае
(подпись заявителя) получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА
ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"**

Прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов) - не более 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления в Администрации



Проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия



Рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения



Принятие Решения комиссии либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более не более 22 (двадцать двух) календарных дней со дня получения от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления заявителя с приложенными документами



Направление Решения комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписанного Решения комиссии

