



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕМЕТЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.07.2019 № 38-п
с.Шереметьево

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги Шереметьевского сельсовета
Башмаковского района Пензенской области «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Шереметьевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области,

**Администрация Шереметьевского сельсовета Башмаковского района
Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Шереметьевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Шереметьевского сельсовета Башмаковского района «Сельские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Шереметьевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области.

И.о.главы администрации
Шереметьевского сельсовета

Буланкин Р.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шереметьевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (далее - Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Шереметьевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (далее – Администрация).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются главой Администрации и специалистами Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

1.3.1. По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

1.3.2. По телефону должностные лица Администрации обязаны предоставлять следующую информацию:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;
- 2) о принятии решения по конкретному заявлению;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

1.3.3. По электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - РПГУ).

1.3.5. Справочная информация (место нахождения и график работы органов местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области, предоставляющего (предоставляющих) муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурного (структурных) подразделения (подразделений) органов местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области, предоставляющего (предоставляющих) муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов местного самоуправления Башмаковского района Пензенской области, предоставляющего (предоставляющих) муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты) размещаются на официальном сайте Администрации и на РПГУ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также на сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации и в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- путем опубликования в информационном бюллетене официальной информации Шереметьевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области «Сельские вести»;
- посредством размещения на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Шереметьевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 45 календарных дней со дня подачи в Администрацию заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации и на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

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

домом или жилого дома садовым домом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.7.1. В случае если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Администрация запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.8. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.9. Заявитель (представитель заявителя) может подать уведомление (заявление) и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- в) форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

- в приеме к рассмотрению уведомления или заявления отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи уведомления или заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

- иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.6. настоящего Регламента.

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

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию

такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6. настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Уведомление (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением уведомлению (заявлению) входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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:

2.15.1. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.15.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.15.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.15.6. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.15.7. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.10. Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.15.11. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.12. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- е) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного календарного дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

Уведомление (заявление) и (или) документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляется прием уведомления (заявления) и (или) документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

При подаче уведомления (заявления) в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи уведомления (заявления) в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ и требованиями ФЗ № 210-ФЗ простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы уведомления (заявления) размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы уведомления (заявления) автоматически осуществляется его форматно-

логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления (заявления) заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления (заявления).

При формировании уведомления (заявления) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления (заявления) и (или) иных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления (заявления);

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления (заявления) до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления (заявления) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им уведомлению (заявлению) в течение не менее одного года, а также частично сформированного уведомления (заявления) - в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.28. В уведомлении (заявлении), направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В уведомлении (заявлении), поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов;

- Выдача результата муниципальной услуги заявителю;
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом необходимых документов в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Документы предоставляются заявителем в Администрацию, в копиях с одновременным представлением оригинала, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.1.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием заявителей.

3.1.3. Специалист Администрации осуществляет их первичную проверку на:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению;
- при несоответствии (недостаточности) представленных документов, извещает заявителя в письменной форме и (или) в форме электронного документа по выбору заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов;
- регистрирует заявление с приложенными документами в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, установленной формы.

3.1.4. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа Администрация направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе, графике работы отдела, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.1.5. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11

№ 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.1.6. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.1.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения и регистрация поступившего заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.2. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления в администрацию запрашивает в отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области в течение 5 календарных дней направляет ответ на полученный запрос.

В случае получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист администрации направляет заявителю соответствующее уведомление с предложением в течение 15 календарных дней предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

Ответы на межведомственные запросы, а также правоустанавливающие документы от заявителя, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, которые были получены специалистом администрации на этапе выполнения данной административной процедуры, на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней.

3.2.4. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших ответов на межведомственные запросы.

3.3. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения полного пакета документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом

Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является ответственный исполнитель.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение не более чем 14 календарных дней осуществляет проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта.

3.3.4. В случае наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает решение Шереметьевского сельсовета Пензенской области о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

Администрация не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

3.3.5. Решение об отказе принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Администрацией одного из решений, указанного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры – 19 календарных дней.

3.4. Административная процедура - Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем по почте, по электронной почте, через Региональный портал.

3.4.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и проверяется на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалистом Администрации.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Пензенской области, 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».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шереметьевского сельсовета Башмаковского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шереметьевского сельсовета Башмаковского района при предоставлении муниципальных услуг утвержденного постановлением Администрации Шереметьевского сельсовета Башмаковского района от 14.09.2018 № 50п

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

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;

д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

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

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом"

Образец заявления

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(наименование заявителя (юр.лица) или Ф.И.О. гражданина)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя

заявителя, в случае если от имени заявителя выступает его представитель

Место жительства (место нахождения для юридического лица):

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать _____.

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом"

(форма)

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

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

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

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

(должность)

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

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

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

и жилого дома садовым домом"

Главе администрации

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю

согласие

администрации

_____ ,
расположенной _____ по
адресу: _____

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан», а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в администрацию _____ .

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.