

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТОМНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

.2020

с. Старотомниково

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 28 января 2006г. N 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», в соответствие с постановлением администрации сельсовета от 22.10.2019 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Старотомниковского сельсовета», администрация Старотомниковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Старотомниковский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельсовета

Н.А.Ничутина

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Старотомниковского сельсовета
сельсовета от .2020 №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения

1.1. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками садового или жилого дома, обратившиеся в администрацию сельсовета или в многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, информация по вопросу предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в администрации сельсовета, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации сельсовета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.2.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе получить в устном или электронной форме:

1) в администрации сельсовета:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления запроса по электронной почте в администрацию сельсовета;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации сельсовета;
- на официальном интернет-сайте администрации сельсовета:
ss16.rmorshansk.ru;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующем в предоставлении муниципальной услуги

в части приема заявления и документов и выдачи результата муниципальной услуги.

1.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы указанных организаций, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Местонахождение администрации сельсовета и график работы:

393935, Тамбовская область, Моршанский район, с.Старотомниково, ул.Центральная, дом№138;

График работы администрации сельсовета:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

2) Местонахождение и график работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата:

Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 393920, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д.61А.

График работы:

Пн.	08:30 - 18:30
Вт.	08:30 - 20:00
Ср.	08:30 - 18:30
Чт., Пт.	08:30 - 18:30
Сб.	08:30 - 13:30

3) Местонахождение и график работы организаций, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия:

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области – Моршанский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области, Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Росреестр) - Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, 19.

График работы:

понедельник 8.00 - 16.00

вторник 10.00 - 19.00

среда — четверг 8.00 - 17.00

пятница — суббота 8.00 - 16.00

Выходной: воскресенье;

1.2.4. Справочные телефоны администрации сельсовета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1) Администрация сельсовета: 8 (47533) 72-3-36.

МФЦ: 8 (47533) 4-25-10;

Росреестр: 8 (47533) 4-42-04, 8 (47533) 4-52-49 ;

1.2.5. Адреса официальных сайтов администрации сельсовета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Администрация сельсовета: адрес официального сайте: [www.//alkugi.ru/](http://www.alkugi.ru/);
адрес электронной почты: starotomnikovo@yandex.ru;

МФЦ: адрес официального сайте: <http://mfc.tmbreg.ru/>, адрес электронной почты: <http://mfc.tmbreg.ru/>

Росреестр: адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru/> , адрес электронной почты: sa@rosreestr.info.

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старотомниковского сельсовета Моршанского района (далее – администрация сельсовета).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является должностное лицо администрации сельсовета в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее – Специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - Решение) по форме, являющейся приложением к Положению 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, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47;

2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление) с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации сельсовета.

Специальное разрешение выдается (направляется) в течение 1 дня после подготовки и регистрации указанного документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ);

3) Постановление Правительства Российской Федерации 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» (далее – Положение);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту). В заявлении обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- адрес места жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;

- контактные телефоны;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);

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, а так же (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов) 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 "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);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7. регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

3) какой-либо из представленных заявителем документов не читаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.8.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

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

1) В случае поступления в администрацию сельсовета ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с п. 2.7 регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в течение 1 рабочего дня со дня получения такого ответа администрация сельсовета направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с п. 2.7 регламента. Заявитель должен представить такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления указанного уведомления. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня получения указанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации до дня представления заявителем указанных документов и (или) информации или до истечения 15 рабочих дней со дня уведомления заявителя (в случае непредставления заявителем указанных документов и (или) информации).

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

- 1) непредставление заявителем документов;
- 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, 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 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;
- 4) непредставление заявителем документа, 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).
- 7) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация сельсовета после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещений и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10. *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.*

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. *Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.*

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.*

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию сельсовета – в день передачи документов из МФЦ в администрацию сельсовета;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала – в день поступления запроса на Единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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.*

Информация о графике (режиме) работы администрации сельсовета размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, безопасности труда.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-каталки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту предоставления муниципальной услуги, и предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, звуков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работником администрации сельсовета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

допуск на объект, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами.

На территории, прилегающей к администрации сельсовета располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации сельсовета и должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации сельсовета, возможность и

удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей осуществляется общим отделом администрации сельсовета.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников администрации сельсовета, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации сельсовета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации сельсовета.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте .

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в том числе на сайте администрации сельсовета, на Портале;
- возможность выбора способа и формы подачи заявления и документов для предоставления муниципальных услуг, информирование о муниципальной услуге.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный

документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в администрации сельсовета с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

Документы, поступившие в МФЦ передаются специалистом МФЦ в администрацию сельсовета для исполнения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. *Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги"*

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, через МФЦ, по почте либо через Единый портал заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалист, ответственный за прием документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет расписку о приеме документов по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, вручает расписку под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) Специалист отказывает заявителю в приеме документов.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту администрации, ответственному за делопроизводство;

делается соответствующая отметка на Едином портале услуг;

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги"

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный Специалист.

3.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение **1** рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный Специалист готовит Уведомление, выполнение второго и третьего действия не требуется.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение **5** рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, если соответствующий документ (или информация) не представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный Специалист уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с п. 2.7 регламента. В случае, если в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заявитель не представил указанные документы и (или) информацию, Специалист готовит Уведомление об отказе; выполнение третьего действия не требуется;

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 10 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный Специалист готовит проект Уведомления об отказе. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный Специалист готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой сельсовета и зарегистрированное в установленном в администрации сельсовета порядке решение администрации сельсовета о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

или отказ о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 16 рабочий день.

3.4. *Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги"*

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным Специалистом проекта Уведомления об отказе или Решение должностному лицу, ответственному за принятие и подписание Уведомления об отказе или Уведомления.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего Уведомления об отказе или Решение.

3.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта Уведомления об отказе или Уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего Уведомления об отказе или Уведомления, в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание Решение или Уведомление.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. *Описание административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги"*

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное Решение или Уведомление.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный Специалист.

3.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: Специалист осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. *Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.*

3.6.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- посредством направления через региональный портал;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

3.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.6.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявления заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

3.6.6. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.6.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.6.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.9. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.6.10 Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

В случае, если между многофункциональным центром и администрацией сельсовета заключено соглашение, прием заявления и документов и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

Многофункциональный центр устанавливает личность заявителя, полномочия и личность представителя заявителя и принимает заявление и представленные документы. Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка согласно приложению 2 к Административному регламенту с указанием принятых документов и документов, которые отсутствуют по перечню согласно пункту 2.6, документы, которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия по пункту 2.7 Административного регламента.

Сотрудниками МФЦ в течение дня, следующего за днем принятия документов обеспечивается передача принятого от заявителя пакета документов в администрацию сельсовета для исполнения.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в течение дня, следующего за днем подготовки результата передается сотрудниками администрации сельсовета в МФЦ в случае, если способ такой выдачи указан в заявлении, для его выдачи. Сотрудники МФЦ уведомляют заявителя о возможности получения результата. При явке заявителя сотрудники МФЦ выдают результат, о чем делается отметка в журнале выдачи результатов.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации сельсовета осуществляет глава сельсовета.

Должностные лица администрации сельсовета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Должностные лица администрации сельсовета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, которые включают в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых мерах.

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

Ответственность должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. *Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.*

Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. 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 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

жилым домом и жилого дома садовым домом"

В администрацию Старотомниковского сельсовета

от _____

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____
требованиям, установленным в «Положении о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом», утвержденном постановлением администрации
_____ муниципального образования от _____ № _____.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «___» _____

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6. Дополнительные документы _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации сельсовета на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Тамбовской области, органы местного самоуправления _____ сельсовета иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки при личной явке в Администрацию сельсовета

выдать на руки при личной явке в МФЦ города Моршанска,

_____.

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг

(должность
руководителя/представителя
заявителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы
руководителя/представител
я заявителя)

« _____ » _____ года

ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"

Расписка

в получении документов для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«__» _____ 20__ года

(Должность, ФИО специалиста принявшего документа)

получены документы для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенного на территории _____
от _____:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Документы, которые заявитель не предоставил согласно пункту 2.6 Административного регламента, которые обязан предоставить самостоятельно:

Документы, подлежащие запросу по каналам информационного межведомственного взаимодействия.

ВСЕГО: ___ документа на ___ лист.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым или жилого дома садовым»**



