****

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.07.2024 №2608

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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», постановлением Администрации города Шахты от 28.11.2014 №7653 «О разработке и утверждении структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями г.Шахты административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях актуализации сведений содержащихся в Административных регламентах, Администрация города Шахты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

-постановление Администрации города Шахты от 24.08.2020 №2466 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

-постановление Администрации города Шахты от 14.06.2022 №1893 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 24.08.2020 №2466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.Директору Департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (далее - ДАГиТР) обеспечить контроль за исполнением Регламента.

4.Начальнику отдела оформления разрешительной документации Департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (далее - ООРД) обеспечить исполнение Регламента.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Третьякова Д.А.

И.о. главы Администрации

города Шахты В.Б. Петров

Постановление вносит: ДАГиТР

Разослано: ДАГиТР, ОСИиИ, ОСПК, ГД, МАУ «МФЦ г.Шахты»

Приложение

к постановлению Администрации

города Шахты

от 30.07.2024 №2608

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1.Общие положения.

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела оформления разрешительной документации Департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (далее - ООРД ДАГиТР), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, заявителем при выдаче решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома.

1.2.2.Заявителями на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации 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).

1.2.3.Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация о ДАГиТР, предоставляющем муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о центральном офисе и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации города Шахты, а также в соответствующем разделе на ЕПГУ.

1.3.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме ДАГиТР, МАУ «МФЦ г.Шахты» и осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах в помещении МФЦ;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-на официальном сайте Администрации города Шахты в   
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://shakhty.donland.ru/.

-в ЕПГУ;

-на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019г. №444.

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ лично и в телефонном режиме, специалистами ДАГиТР при обращении в телефонном режиме, письменном обращении, в том числе по электронной почте, по следующим вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации ДАГиТР, ответственного за предоставление услуги;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МФЦ информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты ДАГиТР (при ответах на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ООРД ДАГиТР, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом ДАГиТР либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), Портала сети МФЦ.

Информация, размещаемая на Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, на официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на Портале госуслуг размещаются следующие сведения:

а)круг заявителей;

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

в)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

г)срок предоставления муниципальной услуги;

д)порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при необходимости оплаты государственной пошлины);

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

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

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

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 услугу – отдел оформления разрешительной документации Департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (ООРД ДАГиТР).

ООРД ДАГиТР при оказании муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие: с Федеральной службой Государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой России, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги ДАГиТР, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы города Шахты от 05.10.2011 №169.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

-решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме приложения №2 к настоящему Регламенту);

-решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме приложения №3 к настоящему Регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

-документа на бумажном носителе;

-электронного документа, подписанного уполномоченным лицом Администрации города Шахты с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4.Срок предоставления услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» 10 рабочих дней.

2.4.2.Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ДАГиТР электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3.Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», размещен на Портале госуслуг, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в ДАГиТР следующими способами:

-через МФЦ;

-посредством ЕПГУ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», которые предоставляются заявителем лично:

1)заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом – оригинал (по форме приложения №1 настоящего Регламента, на бумажном носителе). В случае подачи заявления через ЕПГУ, заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (на бумажном носителе – заверенная копия):

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), при подаче на ЕПГУ – подтверждённая учетная запись в ЕСИА;

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3)документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для представителей физического лица (на бумажном носителе – копия при предъявлении оригинала, при подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо нотариально удостоверенный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса):

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

*-*свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

-свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Для представителей юридического лица (на бумажном носителе – копия при предъявлении оригинала, При подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо документ, заверенный электронной цифровой подписью должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»):

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4)правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа – копия при предъявлении оригинала. При подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа.

5)заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) – оригинал. При подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо (при наличии) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

6)в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом – оригинал. При подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо нотариально удостоверенный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

-выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРЮЛ;

-сведения о государственной регистрации рождения (Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния или в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

- сведения о назначении опеки и попечительства.

Заявитель вправе предоставить в ДАГиТР, МФЦ сведения (документы), запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия по собственной инициативе на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#Par116) настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указания на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги ООРД ДАГиТР, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДАГиТР, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

а)заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б)неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в)представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г)представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д)представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е)заявление и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.1-2.18.3 настоящего Регламента;

ж)выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1)непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.6.1 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 ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 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 2 пункта 2.6.1 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 представлении правоустанавливающего документа;

4)непредоставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 2.6.](#Par234)1 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);

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

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименовании услуги | Наименование документа |
| Заключение о техническом состоянии основных строительных конструкций строений, специализированной организации, проводящей обследование дома (квартиры) | заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» |

2.12.При предоставлении услуги плата и госпошлина с заявителя не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» запрещается.

2.13.Порядок определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты», утверждается решением представительного органа муниципального образования «Город Шахты» в целях установления экономически обоснованных предельных размеров платы за оказание необходимых и обязательных услуг муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями, подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования «Город Шахты» (утвержденные [Перечнем](consultantplus://offline/ref=7C6A31A9C61A934EEF28D226ED8A1B47982C759A7DFA7EB6F0ECA4B1A31DDBBBB39314E003B29F50762D8BfCm3P) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты», и [Порядок](consultantplus://offline/ref=7C6A31A9C61A934EEF28D226ED8A1B47982C759A7DFA7EB6F0ECA4B1A31DDBBBB39314E003B29F50762C8FfCm3P) определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты», размещены на официальном сайте Администрации города Шахты).

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

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется в день их поступления в ДАГиТР либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ДАГиТР. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ДАГиТР, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16.Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1.Требования к МФЦ и помещениям предоставления услуги:

-размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

-оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

-наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

-наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.16.2.Требования к входу в здание, где расположено МФЦ:

-наличие стандартной вывески с наименованием МФЦ и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

-наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3.Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

-наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

-возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

-наличие стульев и столов;

-наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ;

-информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

-оформление текста материалов, размещаемых на стендах МФЦ, официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

-обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

-транспортная доступность к местам предоставления услуги;

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

-допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=7C6A31A9C61A934EEF28CC2BFBE644429F2F289372FF70E0ABB3FFECF4f1m4P) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

-оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МФЦ наравне с другими лицами;

-возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

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

-возможность предварительной записи в МФЦ для получения услуги;

-размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации города Шахты, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МФЦ при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

-возможность получения услуги посредством ЕПГУ;

-возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области субъектов недвижимости;

-возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ.

Возможность получения муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрена.

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ДАГиТР, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты», особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала госуслуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Портале госуслуг в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.7 настоящего Регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

2.18.1.Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а)xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е)sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2.В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.18.3.Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.18.4.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае представления документов в электронной форме, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5.Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Портале госуслуг в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1.Предоставление услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется при обращении в МФЦ.

В случае если заявитель обращается в МФЦ за получением услуги, осуществляются следующие административные процедуры:

-прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация – 1 рабочий день;

-формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления);

-передача пакета документов в ДАГиТР – 1 рабочий день (в день получения последнего ответа на межведомственный запрос);

-рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги – 4 рабочих дня (со дня передачи пакета документов в ДАГиТР);

-направление результата предоставления услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.2.Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

3.2.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

3.2.3.При обращении заявителя в МФЦ специалист приема МФЦ осуществляет следующие действия:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

-выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

-при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

-проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

-проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктами 2.6](#Par97).1 настоящего Регламента;

-регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;

-выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления.

3.2.4.Критерии принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.5.Результатом административной процедуры являются принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

3.2.6.Способ фиксации результата - регистрация необходимых для предоставления услуг документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Продолжительность административной процедуры –1 рабочий день.

3.3.Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является специалист МФЦ.

3.3.3.При формировании и направлении МФЦ межведомственных запросов специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с [пунктом 2.7](#Par116) настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия специалистами МФЦ закрепляются в утвержденной технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.3.4.Критерии принятия решения по данной процедуре является необходимость запроса сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.3.6.Способ фиксации результата - внесение данных о получении межведомственных запросов в информационную систему МФЦ.

Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления).

3.4.Передача пакета документов в ДАГиТР.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия являются:

-в части передачи документов в ДАГиТР - специалист МФЦ;

-в части приема пакетов документов - специалист ДАГиТР.

3.4.3.Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

-подготавливает реестр передачи пакетов документов в ДАГиТР, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;

-осуществляет передачу пакета документов в ДАГиТР.

Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в ДАГиТР в день регистрации заявления и составления реестра или:

-в день получения последнего ответа на межведомственный запрос;

-на 2-й день после регистрации заявления в случае, если заявление поступило после 16-00 часов.

Реестр передачи документов в ДАГиТР (в электронном виде и на бумажном носителе) передается специалисту ДАГиТР, ответственному за осуществление процедур по приему и передачи пакетов документов, поступающих из МФЦ в день передачи пакетов документов.

Специалист ДАГиТР, ответственный за прием пакетов документов, осуществляет следующие действия:

-принимает пакеты документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов в ДАГиТР;

-обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в ДАГиТР специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 12-00 следующего дня после получения документов из МФЦ.

3.4.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5.Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в ДАГиТР.

3.4.6.Способ фиксации результата - внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему МФЦ, отметка в реестре приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день (в день получения последнего ответа на межведомственный запрос).

3.5.Рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры являются поступивший из МФЦ сформированный пакет документов и заявление.

3.5.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООРД ДАГиТР.

3.5.3.При рассмотрении заявления и оформления результата предоставления услуги специалист ООРД ДАГиТР выполняет следующие действия:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами [2.](#Par97)6.1 настоящего Регламента;

-проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [2.10.2](#Par135) настоящего Регламента;

-по результатам проверки принимает решение о подготовке результата предоставления услуги – документ (результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах):

1)Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме приложения №2 к настоящему Регламенту);

2)Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме приложения №3 к настоящему Регламенту).

-регистрирует результат предоставления услуги в электронном журнале решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

-передает на подписание результат предоставления услуги уполномоченному лицу Администрации г.Шахты.

Продолжительность административных действий, указанных в пунктах 3.5.1-3.5.3 настоящего Регламента – 2 рабочих дня.

3.5.4.Подписание результата предоставления услуги.

3.5.4.1.Ответственным за административные действия является уполномоченное лицо Администрации города Шахты.

3.5.4.2.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат услуги.

При подписании результата предоставления услуги выполняются следующие действия:

-специалист ДАГиТР передает подготовленный результата предоставления услуги на подписание уполномоченному лицу Администрации города Шахты;

-должностное лицо Администрации города Шахты подписывает результат услуги и передает специалисту ДАГиТР, ответственному за прием пакетов документов.

Продолжительность административных действий, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Регламента – 2 рабочих дня.

3.5.5.Критерии принятия решения:

-наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.5.6.Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом Администрации города Шахты результат предоставления услуги.

3.5.7.Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке результата услуги в Сводном журнале ДАГиТР.

Продолжительность административной процедуры «Рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги» – 4 рабочих дня (со дня передачи пакета документов в ДАГиТР). Передача осуществляется не позднее, чем на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.6.Направление результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является согласованный результат предоставления услуги.

3.6.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист ДАГиТР, ответственный за прием пакетов документов.

3.6.3.При направлении результата предоставления услуги выполняются следующие действия:

-специалист ДАГиТР осуществляет скрепление подписи уполномоченного лица Администрации города Шахты печатью;

-подготавливает реестр передачи результата предоставления услуги в МФЦ;

-передает реестр и результат предоставления услуги в МФЦ;

-один экземпляр результата предоставления услуги передает специалисту ООРД ДАГиТР.

Подготовка реестра и передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день подписания результата услуги должностным лицом Администрации города Шахты.

Специалист ДАГиТР, ответственный за прием пакетов документов, осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 1 рабочего дня до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника отдела оформления разрешительной документации с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.Критерии принятия решения по данной процедуре является своевременная подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.Результатом административной процедуры является передача результата услуги в МФЦ.

3.6.6.Способ фиксации результата - внесение данных о передаче результата услуги в сводном реестре ДАГиТР и отметка о принятии в реестре приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае, если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МФЦ передает невостребованный документ, предназначенный для заявителя по реестру в архив ДАГиТР, предварительно уведомив об этом заявителя.

3.7.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

В случае если заявитель обращается за получением услуги через ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и пакета документов в ДАГиТР - 1 рабочий день;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления);

-рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги - 4 рабочих дня;

-направление результата предоставления услуги – на 1 рабочий день.

3.7.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

-формирование заявления в электронной форме;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

-возможность получения на Портале госуслуг сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, официального сайта Администрации города Шахты в порядке, установленном в пункте 1.3 Раздела 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

3.7.3.Запись на прием в орган (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1)ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ г.Шахты» либо уполномоченного сотрудника МАУ «МФЦ г.Шахты, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2)записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «МФЦ г.Шахты графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.8.Прием и регистрация заявления и пакета документов в ДАГиТР.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры являются заявление и необходимые документы (в формате электронных документов), направленные заявителем через ЕПГУ.

3.8.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ООРД ДАГиТР, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу на облачной цифровой платформе государственных сервисов (далее - ПГС) в части предоставления услуги в электронном виде.

3.8.3.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

1)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае наличия указанных случаев в рамках услуги);

3)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 Портале госуслуг, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7)возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в наименование органа власти посредством Портала госуслуг.

После регистрации запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале госуслуг, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.8.4.При приеме и регистрации заявления и пакета документов в ДАГиТР при направлении с использованием ЕПГУ сотрудник ДАГиТР осуществляет следующие действия:

прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято»;

учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному Порталом госуслуг (а в случае подачи заявления иным способом - по регистрационному номеру, присвоенному специалистом органа, предоставляющего услугу);

проверку наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 и требованиям, установленным пунктами 2.9 настоящего Регламента;

проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи с указанием обоснованной причины отказа;

направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг;

направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг.

Специалист ДАГиТР проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.5.Критерием принятия решения по данной процедуре является:

-наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P168).1 настоящего Регламента;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.8.6.Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ о дальнейших действиях.

3.8.7.Способ фиксации результата административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

3.9.Формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.9.2.Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является сотрудник ООРД ДАГиТР.

3.9.3.При формировании, направлении межведомственных запросов получении сведений (документов) специалист ООРД ДАГиТР осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с [пунктом](#P168) 2.7 настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления).

3.9.4.Критерием для принятия решения по данной процедуре является необходимость запроса сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5.Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.9.6.Способ фиксации результата по данной услуге не предусмотрен.

3.10.Рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги.

3.10.1.Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.10.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступившие через ЕПГУ заявление и пакет документов.

3.10.1.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООРД ДАГиТР.

3.10.1.3.При оформлении результата предоставления услуги, специалист ООРД ДАГиТР выполняет следующие действия:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#Par89).1 настоящего Регламента;

-проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [пункте 2.](#Par136)10.2 настоящего Регламента;

-подготавливает результат услуги – документ:

1)Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2)Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах.

-регистрирует результат предоставления услуги в электронном журнале решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

-передает на подписание результат предоставления услуги уполномоченному лицу Администрации города Шахты.

Продолжительность административных действий, указанных в пунктах 3.10.1-3.10.1.3 настоящего Регламента – 2 рабочих дня.

3.10.2.Подписание результата предоставления услуги.

3.10.2.1.Ответственным за административные действия является уполномоченное лицо Администрации города Шахты.

3.10.2.2.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат услуги.

При подписании результата предоставления услуги выполняются следующие действия:

-специалист ДАГиТР передает подготовленный результат предоставления услуги на подписание должностному лицу Администрации города Шахты;

-должностное лицо Администрации города Шахты подписывает результат услуги и передает специалисту ДАГиТР, ответственному за прием документов.

Продолжительность административных действий, указанных в пунктах 3.10.2 настоящего Регламента – 2 рабочих дня.

3.10.2.3.Критерии принятия решения:

-наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.10.2.4.Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом Администрации города Шахты результат предоставления услуги.

3.10.2.5.Способ фиксации результата – автоматическая фиксация статуса предоставления услуги в ПГС.

Продолжительность административной процедуры «Рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги» – 4 рабочих дня.

3.11.Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления услуги.

3.11.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист ДАГиТР, ответственный за прием пакетов документов.

3.11.3.Основанием для начала административной процедуры является согласованный с уполномоченным лицом Администрации города Шахты результат предоставления услуги.

-сотрудник ДАГиТР осуществляет скрепление подписи должностного лица Администрации города Шахты печатью.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги  
в электронном виде (посредством электронной почты или через ЕПГУ) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации города Шахты.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации города Шахты, признаются равнозначными документами.

3.11.4.Критерием для принятия решения по данной процедуре является своевременная подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5.Результатом административной процедуры является:

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

-Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Сотрудник ДАГиТР осуществляет отправку заявителя электронных образов документов, полученных в результате сканирования этих документов на бумажном носителе, через ЕПГУ.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Портале госуслуг;

документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.11.6.Способ фиксации результата – автоматическая фиксация статуса предоставления услуги в ПГС.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день.

3.12.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется уполномоченным должностным лицом ДАГиТР, в соответствии с положениями о ДАГиТР и должностными инструкциями специалистов ДАГиТР, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ООРД ДАГиТР положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом ДАГиТР, но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ООРД ДАГиТР, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Шахты, уполномоченное им должностное лицо или уполномоченное лицо ДАГиТР.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ДАГиТР.

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ООРД ДАГиТР, и организуется руководством ДАГиТР.

4.2.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе ООРД ДАГиТР.

4.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес уполномоченного лица ДАГиТР с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10.Жалоба, поступившая в ДАГиТР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДАГиТР в предоставлении муниципальной услуги, отказа должностного лица ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

4.3.1.Персональная, дисциплинарная и административная ответственность специалистов ООРД ДАГиТР определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица ООРД ДАГиТР, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

-препятствующие подаче заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

-нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

-виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

-нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

-допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей, или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3.За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а так же требований настоящего административного регламента, специалисты ООРД ДАГиТР, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется уполномоченным лицом ДАГиТР, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальные услуги и его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ДАГиТР) и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников (далее – жалоба).

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников МАУ «МФЦ г.Шахты» подается непосредственно в МАУ «МФЦ г.Шахты» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, работников ДАГиТР, руководителей ДАГиТР подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МАУ «МФЦ г.Шахты» подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц или должностному лицу уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

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

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

Постановление Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников».

Руководитель аппарата Администрации Н.Т. Обоймова

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Главе Администрации г. Шахты

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

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

наименование для юр. лиц)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу признать садовый дом (жилой дом) жилым домом (садовым домом)

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

(кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места нахождения объекта)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги получить следующим способом:

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

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре)

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N47

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

(подпись лица, подавшего заявление) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

,

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

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

.

(должность)

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

М.П.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | « |  | 2 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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:

Отказать в признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом) в связи с

(ненужное зачеркнуть)

(указать основания, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47)

(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: | « |  | « |  | 2 |  | . |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | « |  | 2 |  | г. |
| (заполняется в случае  направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

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