

Российская Федерация

Иркутская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, в соответствии со ст.ст. 14, 25-29 Жилищного Кодекса Российской Федерации, [ст.ст. 7](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816A3DA88185B554BAF6233192297AA5B5FAF33258403649B495957D70DA776SFG3C), [15](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816A3DA88185B554BAF6233192297AA5B5FAF33258403649B495950D6S0G8C), [37](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816A3DA88185B554BAF6233192297AA5B5FAF33258403649B495957D70DA375SFGDC) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [ст.ст. 6](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816A3DA88185B554BAE673E1F2B97AA5B5FAF33258403649B495954SDG0C), [12](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816A3DA88185B554BAE673E1F2B97AA5B5FAF33258403649B495957D70DA77ASFG8C), [13](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816A3DA88185B554BAE673E1F2B97AA5B5FAF33258403649B495957D70DA673SFGAC), [14](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816A3DA88185B554BAE673E1F2B97AA5B5FAF33258403649B495957D70DA672SFGCC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A5383619249FF80F00F46E728D0933DC0600159300A673FB9F7FS3GAC) Администрации Шелеховского муниципального района 03.11.2010 № 1217-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь [ст.ст. 30](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9F743CSAG5C), [31](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9E7038SAGAC), [34](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9F733ESAGBC), [35](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9F733DSAGFC) Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».
2. Управлению по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (Ефремова И.В.) организовать предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Утвержден

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.
2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома или уполномоченные ими лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).
2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Управление).
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
3. при личном контакте с заявителем или его представителем;
4. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://sheladm.ru> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru) (далее – электронная почта администрации);
5. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
6. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.
7. Сотрудник управления предоставляет следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
8. об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
9. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
10. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12. о сроке предоставления муниципальной услуги;
13. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
14. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
15. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
16. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
17. актуальность;
18. своевременность;
19. четкость и доступность в изложении информации;
20. полнота информации;
21. соответствие информации требованиям законодательства.
22. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником Управления по телефону.
23. При ответах на телефонные звонки сотрудник управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника управления или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником управления, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (8-39550) 4-13-35*.*

1. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству администрации.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.
2. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, размещается следующая информация:
3. об управлении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
4. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
5. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. о сроке предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
11. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
12. текст настоящего административного регламента.
13. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав Шелеховского района.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице управления –уполномоченного органа.
2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
4. Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
5. организации для квалифицированного проведения работ по обследованию технического состояния объекта, садового дома или жилого дома.
6. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
3. решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения администрацией.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

9. 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 представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление).
2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:
3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
4. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности   
   и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF2881EC792569C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62B6C2628A8CE74114B1978BF6A62FD97C9D27FF5A6I), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF2881EC792569C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62B6C2726A8CE74114B1978BF6A62FD97C9D27FF5A6I), [8](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF2881EC792569C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62B6D2E2AA8CE74114B1978BF6A62FD97C9D27FF5A6I) и [10](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF2881EC792569C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62B6D2F29A8CE74114B1978BF6A62FD97C9D27FF5A6I) 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);
5. 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.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, – в случае если заявление подано представителем заявителя. Представитель заявителя также должен предъявить документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – в случае если заявление подается представителем заявителя.

1. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:
2. для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
3. для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в организации (индивидуальный предприниматель или компания) для квалифицированного проведения работ по обследованию технического состояния объекта, садового дома или жилого дома в соответствии с законодательством;
4. для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;
5. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
6. путем личного обращения в управление;
7. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.
8. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.
9. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
10. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
11. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
12. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
13. документы не должны быть исполнены карандашом;
14. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя (представителя) на садовый дом или жилой дом;
3. Сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;
4. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица.
5. Для получения документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 18 и 80 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
6. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

1. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:
2. 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;
3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
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:
5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
6. наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. непредставление заявителем или его представителем одного из документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента;
3. несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;
4. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.
5. В случае установления оснований для отказа в принятии документов сотрудник управления, осуществляющий предоставления муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего административного регламента.
6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

1. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

1. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело» путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения в день поступления.
2. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в управление не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения администрацией заявления.
3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Вход в здание администрации, управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации, управления.
2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации, управлении;
4. допуск в здание администрации, управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
5. оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации, управления либо на двери входа в здание администрации, управления так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
2. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах управления.
3. Вход в кабинет управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
4. Каждое рабочее место сотрудников управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы сотрудников управления.
6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
5. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
6. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в управлении.
8. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
9. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
10. для получения результата предоставления муниципальной услуги.
11. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
12. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (далее – Портал) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

1. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в управлении в порядке, установленном пунктами 5–12 настоящего административного регламента.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым;
5. выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

1. Основанием для начала административной процедуры является:
2. поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;
3. представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.
4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей или их представителей в управлении осуществляется без предварительной записи:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или его представителя.
2. Заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию (получения через организации почтовой связи), регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота «Дело». Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут.

Днем поступления заявления является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

1. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:
2. просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;
3. в случае личного представления заявителем копии и подлинников документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, сличает представленные документы между собой и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;
4. устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.
5. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.
6. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

1. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.
2. В случае принятия указанного в пункте 75 настоящего административного регламента решения сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является прием сотрудником управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота «Дело».
5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
6. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.
7. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:
8. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на садовый дом или жилой дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
9. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона  
   от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.
11. В день поступления ответа на межведомственный запрос регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота «Дело»*.*
12. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления Мэром района, либо лицом исполняющим его полномочия и направляет его заявителю или его представителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

1. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело».
3. Принятие решения о признании садового дома жилым и жилого дома садовым
4. Основаниями для начала административной процедуры являются:
5. получение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 30 настоящего административного регламента;
6. получение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 24, подпунктами 2-3 пункта 25 настоящего административного регламента;
7. истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента.
8. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 45 календарных дней со дня поступления в администрацию необходимых документов осуществляет:
9. проверку поступившего заявления и документов на наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента;
10. принимает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, или при наличии оснований указанных в пункте 88 настоящего административного регламента, – об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
11. Основания для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:
12. непредставление заявителем или его представителем документов, предусмотренных пунктом 24 и (или) подпунктами 2-3 пункта 25 настоящего административного регламента;
13. 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;
14. поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 1](consultantplus://offline/ref=A1B0C894C761E763AE0EABC31F3034039EDB8F97BE2E1EFD50E7B3540E10C1103C8124C80C2176C629787C7E3AC88F7A1CCDA65727A60E47aEs0I) пункта 25 настоящего административного 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 подпункта 3 пункта 25 настоящего административного 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;
15. непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпункта 3](consultantplus://offline/ref=EC720303D28E2D0C43745A0A3D2402908018CC6D9EACC6D88F3B952C6BA6191F4A73D12A277D40F1EDA41A3168303AB68B62AD3CAC4F8161I9tEI) пункта 25 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
16. размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
17. использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).
18. отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 30 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
19. представление документов в ненадлежащий орган.
20. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 87 настоящего административного регламента, сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:
21. решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
22. решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
23. После подготовки документов, указанных в пункте 89 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование и подписание соответствующего документа Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия.
24. Критерием принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего административного регламента.
25. Результатом административной процедуры является решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
26. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия, решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
2. Сотрудник управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, направляет один экземпляр решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.
3. При личном получении решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель или его представитель расписывается в их получении.
4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником управления, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело» отметки о направлении заявителю или его представителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется сотруднику управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.
4. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:
5. об исправлении технической ошибки;
6. об отсутствии технической ошибки.
7. Критерием принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 105 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой.
9. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 105 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
10. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
11. Мэр района или лицо исполняющее его полномочия в день подписания документа, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, передает его сотруднику Управления, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.
12. Сотрудник управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия документа, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.
13. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
14. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой;
15. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
16. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником управления, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота «Дело» отметки о направлении – решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
7. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению Мэра района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.
4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Мэр района в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

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

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.
2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
3. нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 123 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.
6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

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

1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).
2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
8. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;
9. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги;
12. требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 128 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Мэра района и подаются Мэру района.
2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются Мэру района.

34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
2. на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
3. на официальном сайте администрации;
4. путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.
5. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

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

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

(указывается собственник, либо наниматель жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности)

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

(Ф.И.О. гражданина, представителя заявителя (полностью), если

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

заявление подает физическое лицо)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место жительство по регистрации (полностью), номер телефона)

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

(Ф.И.О., представителя заявителя (полностью), реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, если заявление подает физическое лицо представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностным лицам администрации Шелеховского муниципального района и членам комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BC99F307AC5B606ECAD16C1E13E57520D7ACC87834F3FE1BBD3B96D7C61202C010A32C6CCF8E2E0C83D255906Ba3Y9K) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию Березовского сельсовета с указанием даты прекращения действия согласия.

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения документов (в том числе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, копии распорядительного акта главы администрации административного округа об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) (нужное подчеркнуть):

- лично в администрации;

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на адрес электронной почты.

Приложение 2

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

**Расписка**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в получении документов**

Сотрудником отдела муниципального имущества Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты следующие документы для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, находящего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_л. в\_\_экз.;

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов количества экземпляров каждого

из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_л. в\_\_экз.;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_л. в\_\_экз.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов с указанием их наименования)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уважаемый заявитель! В соответствии с п. 21 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(телефон, фамилия и инициалы специалиста отдела муниципального имущества Администрации Шелеховского муниципального района, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

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

**РЕШЕНИЕ**

**о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                       № \_\_\_\_\_\_

    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 (отказать в признании)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

  (Ф.И.О. должностного лица          (должность)            (подпись)

 М.П.

    Получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично).

    Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте).

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

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

Приложение 4

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

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

(наименование уполномоченного органа,

лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заинтересованного лица, представителя)

**Жалоба**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заинтересованного лица, представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл. почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, ФИО сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_