**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАПИВНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2023г. № 25

с. Крапивново

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о**

**признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 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", Уставом Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, администрация Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

 3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Крапивновского

сельского поселения Д.В.Васильев

Приложение

к постановлению администрации

Крапивновского сельского поселения

от 21.04.2023 №25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических или юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают собственники садовых или жилых домов, расположенных на территории Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее по тексту- Крапивновского сельское поселение).

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

155056, Ивановская область, Тейковский район, с. Крапивново, ул. Центральная, дом 56.

адрес электронной почты Администрации: krapivnovskoesp@ivreq.ru ;

адрес сайта в сети Интернет: http:// krap-adm.ru

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту –

многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

155048, Ивановская область, город Тейково, улица Станционная, дом 11;

адрес электронной почты: mbu.mfc@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: mfcteikovo.ru.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее по тексту- заявление):

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию;

2) поданного через многофункциональный центр;

3) направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 45 календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- Устав Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. [Заявление](#P394) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Крапивновского сельского поселения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ или его копия, удостоверяющие личность Заявителя либо личность представителя Заявителя.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.6.5. Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа.

2.6.6. 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 N 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).

2.6.7. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

2.7. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P95) - [2.6.3](#P97), [2.6.5](#P99) - [2.6.7 пункта 2.6](#P101) настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в [пункте 2.6.4 пункта 2.6](#P98) настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Указанные документы запрашиваются уполномоченными сотрудниками Администрации или многофункционального центра в Управлении Росреестра по Ивановской области по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P94) настоящего Регламента, которые Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.9.3. Не соблюдена форма предоставления документов, для которых в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2016 N 47, предусмотрено предоставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий таких документов.

2.9.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.5. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.6. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.7. Отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если отказ в приеме документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Администрации, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником Администрации, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в [пункте 2.2.1](#P65) настоящего Регламента, основания для отказа в приеме документов разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.10.1. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P95) и (или) [2.6.6 пункта 2.6](#P100) настоящего Регламента.

2.10.2. Поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем.

2.10.3. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [пунктом 2.6.5 пункта 2.6](#P99) 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 сотрудник Администрации 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, и предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ 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.

2.10.4. Непредставление Заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый или жилой дом обременен правами третьих лиц.

2.10.5. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

2.10.6. Использование жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию самостоятельно;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации соответствующего заявления Администрацией или многофункциональным центром.

Прием заявлений Администрацией осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами Администрации, ответственными за делопроизводство.

Прием заявлений многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами многофункционального центра.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения заявлений, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.19](#P176) настоящего Регламента, в кабинете заместителя главы администрации Крапивновского сельского поселения расположенного в здании Администрации.

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра ([пункт 2.2](#P53) настоящего Регламента).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Администрации и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (раздел "Муниципальные услуги", подраздел "Утвержденные административные регламенты" (далее по тексту - Сайт), в многофункциональном центре, а также на Порталах.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Администрации;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие обязанности.

Телефоны для справок: 8 (49343) 4-43-28.

График приема граждан специалистами Администрации:

пн.-чт.: 08.00 - 16.00;

пят.: 08.00 - 15.00.

2.20. Прием заявлений уполномоченными специалистами Администрации, ответственными за делопроизводство.

Телефон для справок: 8 (49343) 4-43-28.

График приема заявлений уполномоченными сотрудниками Администрации, ответственными за делопроизводство:

пн.-чт.: 08.00 - 16.00;

пят.: 08.00 - 15.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.21. Прием заявлений на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8 (49343) 4-15-20;

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 20.00;

суббота: 9.00 - 14.00;

воскресенье - выходной день.

2.22. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (раздел "Администрация", подраздел "Порядок приема и время приема граждан", пункт "Прием граждан уполномоченными специалистами администрации с целью предоставления муниципальных услуг");

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Администрации или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.24.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.24.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.25. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.10](#P117) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Иные требования.

2.26.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P94) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенной на Порталах формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности его копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.26.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Администрации. При подаче заявления в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения данного заявления на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) обследования садового дома на предмет соблюдения параметров разрешенного использования объектов капитального строительства (В случае невозможности установления при изучении предоставленных заявителем пакета документов соблюдения параметров разрешенного использования объектов капитального строительства);

5) подготовка, подписание проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.19](#P176) - [2.23](#P207) настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P65) настоящего Регламента.

Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к специалистам Администрации, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов являются уполномоченные сотрудники Администрации, ответственные за делопроизводство, сотрудники многофункционального центра.

3.3.3. При поступлении заявления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.6](#P113) настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.16](#P138) настоящего Регламента.

3.3.3.1. В случае, если заявление подается способами, указанными в [подпунктах 1](#P66), [2 пункта 2.2.1](#P67) настоящего Регламента, после принятия документов Заявителю выдается [расписка](#P474) в получении от Заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P94) настоящего Регламента, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.3.4. Заявление, поступившее в многофункциональный центр, регистрируется в соответствии с [пунктом 2.16](#P138) настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к нему документами направляется для рассмотрения в Администрацию в день регистрации такого заявления.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления в том числе направляет по системе электронного документооборота Администрации регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником Администрации, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – Глава поселения).

Глава поселения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления определяет ответственного исполнителя.

3.4.2. Ответственными за рассмотрение заявлений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченные сотрудники Администрации.

3.4.3. При получении заявления сотрудник Администрации, назначенный ответственным исполнителем (далее по тексту - ответственный исполнитель) не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку наличия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги к настоящему Регламенту, а также наличия прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.6](#P94) настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#P105) настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку проекта письма Администрации об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, представляет его уполномоченному сотрудники Администрации, ответственному за делопроизводство на подпись Главе поселения для последующее направления Заявителю.

3.4.4. В случае, если Заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2](#P98) настоящего Регламента, ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Росреестра по Ивановской области на предоставление соответствующих сведений.

В случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения такого уведомления обеспечивает подготовку проекта уведомления о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить документ, предусмотренный [пунктом 2.6.5 пункта 2.6](#P99) Регламента, или нотариальную копию такого документа, представляет его уполномоченному сотрудники Администрации, ответственному за делопроизводство на подпись Главе поселения для последующее направления Заявителю.

3.4.5. Ответственный исполнитель проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P117) Регламента.

3.4.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем, в порядке, установленном [пунктами 3.4.3](#P273) - [3.4.5](#P277) настоящего Регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.10](#P117) настоящего Регламента, не выявлены, ответственный исполнитель подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.7. В случае, если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем, в порядке, установленном [пунктами 3.4.3](#P273) - [3.4.5](#P277) настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.10](#P117) настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.5. Подготовка, подписание проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.5.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.5.2. Ответственными за подготовку проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является ответственный исполнитель.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.10](#P117) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит два экземпляра проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме приложения N 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

3.5.4. После подготовки документы, указанные в [пункте 3.5.3](#P284) настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются уполномоченному сотрудники Администрации, ответственному за делопроизводство на подписание Главе поселения либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. Подпись Главы поселения, исполняющего его обязанности, удостоверяется печатью Администрации на каждом из двух экземпляров.

3.5.6. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P117) настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - проект решения об отказе в признании) в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в [пункте 3.5.4](#P285) настоящего Регламента.

Проект решения об отказе в признании должен содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные [пунктом 2.10](#P117) настоящего Регламента.

3.5.7. Подготовка, подписание проекта решения об отказе в признании осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.5.3](#P284) - [3.5.8](#P291) настоящего Регламента.

3.5.8. В день подписания проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию решения путем проставления даты подписания решения и присвоения регистрационного номера.

3.5.9. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.8](#P291) настоящего Регламента, процедура подготовки, подписания проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.6. Решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается Заявителю в одном экземпляре не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

Один экземпляр такого решения, содержащий отметки о согласовании, хранится в Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов, и Заявителю не возвращается.

Заявитель получает результат муниципальной услуги способом, указанным в [заявлении](#P394) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой поселения и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Администрации либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица или муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций,**

**осуществляющих функции по предоставлению муниципальных**

**услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем пятым пункта 2.12](#P130) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается на Главу поселения и рассматривается им.

В случае обжалования решений Главы поселения жалоба подается в Совет Крапивновского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и рассматривается Советом.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя главы городского округа Тейково.

Почтовый адрес для направления жалоб:

в случае направления жалоб на имя Главы поселения, Председателя Совета:

155056, Ивановская область, Тейковский район, с. Крапивново, ул. Центральная, дом 56

адрес электронной почты Администрации: krapivnovskoesp@ivreq.ru ;

адрес сайта в сети Интернет: http:// krap-adm.ru раздел "Электронная приемная"

в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра:

155040, Ивановская область, г. Тейково, площадь Ленина, дом 4;

адрес сайта в сети Интернет: <http://xn--b1abdeugyaebo0a.xn--p1ai/> раздел «Обращения граждан»

- через Порталы: http://www.gosuslugi.ru, http://pgu.ivanovoobl.ru.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, Заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется Главой поселения в соответствии с графиком:

В здании администрации, расположенном по адресу: Ивановская область, Тейковский район, село Крапивново ул.Центральная д.56

Вторник, четверг: 9.00 - 12.00;

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P346) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P350) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P350) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом "

В Администрацию Крапивновского сельского поселения

Тейковского муниципального района Ивановской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя; наименование - для юридического лица)

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

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

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

(номер контактного телефона, факса)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

Прошу признать садовый дом жилым домом, жилой дом, расположенный по адресу

(ненужное зачеркнуть)

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

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

 (указывается адрес жилого или садового дома)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или

жилой дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен

садовый дом или жилой дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения данного заявления и, в случае необходимости, уведомление о предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на меня, или уведомление об отказе в приеме данного заявления и документов, предоставленных мною для предоставления муниципальной услуги, прошу направить мне (нужное отметить):

 ┌────────┐

 - почтовым отправлением │ │

 с уведомлением о вручении │ │

 ├────────┤

 - на адрес электронной почты │ │

 │ │

 ├────────┤

 - получить лично в │ │

 многофункциональном центре │ │

 ├────────┤

 - получить лично в Администрации │ │

 │ │

 └────────┘

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставляю согласие третьих лиц на обработку их персональных данных

(в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписания) (подпись третьего лица) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с оказанием муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом " . Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

Заявление подписано лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, инициалы Заявителя)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя Заявителя)

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

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заявителя)

проживающим(щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

который(рая) является представителем Заявителя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты доверенности - для физического лица; реквизиты доверенности либо иного документа (протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей, протокол заседания совета директоров (выписка из него), контракт (выписка из контракта) с руководителем юридического лица, приказ (распоряжение) о назначении руководителя) - для юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

**Расписка**

**в получении документов для предоставления муниципальной**

**услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым**

**домом и жилого дома садовым домом»**

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

Выдана в том, что от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя Заявителя)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа  | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата,номер, кем выдан) | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | [Заявление](#P394) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории города Иванова по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова" |  |  |  |
| 2 | Документ или его копия, удостоверяющие личность Заявителя либо личность представителя Заявителя |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя |  |  |  |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом |  |  |  |
| 5 | Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа |  |  |  |
| 6 | 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 N 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) |  |  |  |
| 7 | Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц |  |  |  |
| Документы, указанные в [пунктах 1](#P486), [2](#P489), [3](#P492), [5](#P498), [6](#P501), [7](#P504), Заявитель предоставляет самостоятельно |

Всего принято «\_\_\_» (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) документов на «\_\_\_» (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листах.

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного сотрудника) (подпись

Телефон для справок: (849343) 4-43-28