РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

**г. Зерноград**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Зерноградского городского поселения Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения И. В. Полищук

Приложение

к постановлению

Администрации Зерноградского

городского поселения

от 2022 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Зерноградского городского поселения Зерноградского района Ростовской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация) и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Муниципального казенного учреждения Зерноградского городского поселения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, имущественных отношений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» (далее – МКУ) и муниципального автономного учреждения Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, заявителем при выдаче решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются собственники объектов недвижимости, собственники помещений – физические лица или юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Справочная информация о Администрации, предоставляющем муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о центральном офисе и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Зерноградского городского поселения, а также в соответствующем разделе на ЕПГУ (Приложение 5).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией, МАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах в помещении МФЦ;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению; -по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения;

-на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ);

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Зерноградского городского поселения Ростовской области от 14.10.2019 № 9.

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

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

 -уточнения контактной информации Администрации, МКУ, ответственного за предоставление услуги;

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

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

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

 При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

МФЦ ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

МКУ в приемные дни (вторник, четверг) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги. Специалисты МКУ, специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Зерноградского городского поселения, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении. Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, предусмотренных п.2 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения ([www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru)), в ЕПГУ, на информационноаналитическом интернет портале единой сети МФЦ в Ростовской области (www.mfc61.ru) (далее – Портал сети МФЦ), а также предоставляется непосредственно специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала сети МФЦ, ЕПГУ (при наличии технической возможности). Информация на портале, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах в помещении МАУ МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

2) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения);

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

4) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МАУ МФЦ, адрес электронной почты Администрации Зерноградского городского поселения или МАУ МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги;

8) круг заявителей;

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

10) срок предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация Зерноградского городского поселения. При оказании муниципальной услуги взаимодействует со следующими государственными органами и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Зерноградского городского поселения: Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр). МФЦ, МКУ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги. При предоставлении государственной услуги Администрацией, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.2.1.Специалист Администрации, специалист МКУ при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления услуги является:

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

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа: документа на бумажном носителе;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности)

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается не позднее чем через **45 календарных дней** со дня подачи заявления.

2.4.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги: Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (Приложение № 4).

2.6. «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», размещен на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в сети «Интернет» и на ЕПГУ. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

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

-через МФЦ;

-посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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

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

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (оригинал), оформленное согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

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

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

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

Заявитель вправе предоставить в Администрацию, МАУ МФЦ сведения (документы), запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия по собственной инициативе на бумажном носителе, в форме электронного документа. Непредоставление (несвоевременное предоставление) заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

 2.8. Указания на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя: -представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

 -при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

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

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента

-текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

-в документах присутствуют неоговоренные исправления;

-документы исполнены карандашом;

 Специалист Администрации не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ. МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

 2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

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

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименовании услуги  | Наименование документа |
| 1 | Заключение о техническом состоянии основных строительных конструкций строений, специализированной организации, проводящей обследование дома (квартиры) | Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» |

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

2.13. Порядок определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Зерноградское городское поселение», утверждается решением представительного органа муниципального образования «Зерноградское городское поселение» в целях установления экономически обоснованных предельных размеров платы за оказание необходимых и обязательных услуг муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями, подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования «Зерноградское городское поселение» (утвержденные Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Зерноградское городское поселение», и Порядок определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Зерноградское городское поселение», размещены на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения).

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

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

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

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

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

 2.16.1. Требования к МАУ МФЦ и помещениям предоставления услуги:

 -размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

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

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

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

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

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

-наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

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

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

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

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

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

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

 2.16.3. Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

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

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

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами; -возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости; -наличие стульев и столов;

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

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

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

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

-оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ МФЦ, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, Портале сети МАУ МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов; -обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

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

 2.17.1. Показатели доступности предоставления услуги:

-возможность получения услуги в МАУ МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления услуги; -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МФЦ;

 -допуск в МАУ МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в МАУ МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

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

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

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

-возможность предварительной записи в МАУ МФЦ для получения услуги; размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, ЕПГУ, Портале сети МАУ МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ МФЦ при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

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

2.17.2. Показатели качества предоставления услуги:

-количество взаимодействий заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в МАУ МФЦ и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МАУ МФЦ);

-отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

-отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги; -отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги через МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Зерноградского городского поселения Ростовской области от 14.10.2019 № 9.

 При предоставлении документов в МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МАУ МФЦ

3.1. Предоставление услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется при обращении в МАУ МФЦ. В случае если заявитель обращается в МФЦ за получением услуги, осуществляются следующие административные процедуры:

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

-формирование, направление МАУ МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления, но не более 7 календарных дней);

-передача пакета документов в Администрацию, регистрация в Администрации – 1 календарный день (в день получения последнего ответа на межведомственный запрос);

-рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги – 38 календарных дней (со дня передачи пакета документов в Администрацию);

-направление и выдача результата предоставления услуги в МФЦ – 1 рабочий день (на 3-й рабочий день со дня принятия решения).

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

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

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

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

-устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

-проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 настоящего Регламента;

 -регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;

-выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления. Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления. Продолжительность административной процедуры –1 календарный день.

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

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

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

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

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

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

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

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия специалистами МАУ МФЦ закрепляются в утвержденной технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления).

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

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

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

3.4. Передача пакета документов в Администрацию, регистрация в Администрации.

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

3.4.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия являются:

 -в части передачи документов в Администрации - специалист МАУ МФЦ;

-в части приема и регистрации пакетов документов в Администрации - специалист Администрации.

3.4.3. Специалист МАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

-осуществляет передачу пакета документов в Администрацию. Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в Администрацию в день регистрации заявления и составления реестра или:

-в день получения последнего ответа на межведомственный запрос (но не позднее 7 календарных дней после регистрации заявления);

-на 2-й день после регистрации заявления в случае, если заявление поступило после 16.00 часов.

Реестр передачи документов в Администрацию (в электронном виде и на бумажном носителе) передается специалисту Администрации, ответственному за осуществление процедур по приему и передачи пакетов документов, поступающих из МФЦ в день передачи пакетов документов. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в Администрации, осуществляет следующие действия:

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

- обеспечивает загрузку поступивших заявлений из МАУ МФЦ в СЭД «Дело» на основании электронного реестра передачи пакетов документов в Администрацию;

- обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в Администрацию специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 12-00 следующего дня после получения документов из МАУ МФЦ. Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день (в день получения последнего ответа на межведомственный запрос).

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5.Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в Администрацию и загрузка поступивших заявлений из МФЦ в СЭД «Дело».

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

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

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

3.5.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МКУ.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 настоящего Регламента;

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

- по результатам проверки принимает решение о подготовке результата предоставления услуги – документ:

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

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

 Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

 - регистрирует результат предоставления услуги в Администрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает на согласование результат предоставления услуги главе Администрации (уполномоченному должностному лицу). Продолжительность административных действий 30 календарных дней.

3.5.4. Подписание результата предоставления услуги.

3.5.4.1. Ответственным за административные действия является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в СЭД «Дело», специалист МКУ и глава Администрации (уполномоченное должностное лицо).

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

 При подписании результата предоставления услуги выполняются следующие действия:

- специалист МКУ, передает результат услуги на подпись главе Администрации (уполномоченному должностному лицу);

- глава Администрации (уполномоченное должностное лицо) подписывает результат услуги и передает в МКУ. Продолжительность административной процедуры – 8 календарных дней.

3.5.5. Критерии принятия решения: - отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10.2 настоящего Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный главой Администрации (уполномоченным должностным лицом) результат предоставления услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке результата предоставления услуги в СЭД «Дело» Администрации.

3.6. Направление и выдача результата предоставления услуги в МАУ МФЦ.

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

3.6.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в СЭД «Дело».

3.6.3. При направлении результата предоставления услуги выполняются следующие действия:

Специалист Администрации осуществляет скрепление подписи должностного лица Администрации печатью и передает специалисту МКУ;

Специалист МКУ:

- подготавливает реестр передачи результата предоставления услуги в МАУ МФЦ;

-передает реестр и результат услуги в МАУ МФЦ. Подготовка реестра и передача результата услуги в МАУ МФЦ осуществляется в день подписания результата услуги главой Администрации (уполномоченным должностным лицом). Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в СЭД «Дело», осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 1 рабочего дня до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника отдела оформления разрешительной документации с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.6. Способ фиксации результата - внесение данных о передаче результата услуги в СЭД «Дело» и отметка о принятии в реестре приема-передачи. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день (на 3-й рабочий день со дня принятия решения).

3.7. Выдача результата предоставления услуги в МАУ МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ по реестру приема-передачи результата предоставления услуги.

3.7.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МАУ МФЦ.

3.7.3. При выдаче результата услуги сотрудник МАУ МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) подготовленный документ:

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

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

Результат предоставления услуги выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности, документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

2) вносит запись в журнал выдачи документов. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день (на 3- й рабочий день со дня принятия решения). Результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в соответствии со способом получения результата заявлении). В случае, если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МАУ МФЦ передает невостребованный документ, предназначенный для заявителя по реестру в архив Администрации, предварительно уведомив об этом заявителя.

3.7.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги.

3.7.6. Способ фиксации результата - внесение данных о выдаче результата услуги в информационную систему МАУ МФЦ, запись в журнале выдачи документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Администрации Зерноградского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Зерноградского городского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Зерноградского городского поселения, настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского городского поселения, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=290&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100354&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, руководитель многофункционального центра уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию Зерноградского городского поселения, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения (zernograd.admin@mail.ru zernograd.poselenie@yandex.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, а также принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://61.gosuslugi.ru, а также принята при личном приеме заявителя.

Помимо органов и должностных лиц, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных или уполномоченных специалистов МФЦ может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, а также принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Зерноградского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://61.gosuslugi.ru.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Зерноградского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю также, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100352&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, руководитель многофункционального центра, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, либо региональном портале государственных и муниципальных услуг http://61.gosuslugi.ru, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанным на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Главе Администрации Зерноградского городского поселения

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

(Ф.И.О. - для граждан, полное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование для юр. лиц) Проживающего(ей)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(кадастровый номер садового дома или жилого дома)

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

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

(полный адрес места нахождения объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

результат предоставления услуги получить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в Администрации |
|  | в МАУ МФЦ |
|  | Иное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(отметить, в случае иного указать способ)

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N47 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись лица, подавшего заявление) (расшифровка подписи)

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

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

РЕШЕНИЕ

Дата, номер
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Рассмотрев заявление гр. и представленные документы о признании садового дома жилым домом/ жилого дома садовым домом

(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

 Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииЗерноградского городского поселения |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  *г*  |  |

М.П.

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

дата, номер

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(указать основания, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииЗерноградского городского поселения |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  *г*  |  |

М.П.

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и

 жилого дома садовым домом»

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

«[Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](http://shakhty-gorod.ru/images/stories/2020/reglament/reglament_66.1.htm)»

-Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» №290, 30.12.2004;«Парламентская газета» №5-6, 14.01.2005; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2005, №1 (часть 1) статья 16, №30 (часть 2) статья 3128; 2006, №1 статья 10, статья 21, №23 статья 2380, №31 (часть 1) статья  3442, №50 статья 5279, №52 (часть 1) статья 5498; 2007, №1 (часть 1) статья 21, №21 статья 2455, №31 статья 4012, №45 статья 5417, №46 статья 5553, №50 статья 6237; 2008, №20 статья 2251, статья 2260, №29 (часть 1) статья 3418, №30 (часть 1) статья 3604, №30 (часть 2) статья 3616, №52 (часть 1) статья 6236; 2009, №1 статья 17, №29 статья 3601, №48 статья 5711, №52 (часть 1) статья 6419; 2010, №31 статья 4195, статья  4209, №48 статья 6246, №49 статья 6410; 2011, №13 статья 1688, №17 статья 2310, №27 статья 3880, №29 статья 4281, статья 4291, №30 (часть 1) статья 4563, статья 4572, статья 4590, статья 4591, статья 4594, статья 4605, №49 (часть 1) статья 7015, статья 7042, №50 статья 7343; 2012, №26 статья 3446, №30 статья 4171, №31 статья 4322, №47 статья 6390, №53 (часть 1) статья 7614, статья 7619, статья 7643; 2013, №9 статья 873, статья 874, №14 статья 1651, №23 статья 2871, №27 статья 3477, статья 3480, №30 (часть 1) статья 4040, статья 4080, №43 статья 5452, №52 (часть 1) статья 6961, статья 6983; 2014, №14 статья 1557, №16 статья 1837, №19 статья 2336, №26 (часть 1) статья 3377, статья 3386, статья 3387, №30 (часть 1) статья 4218, статья 4220, статья 4225, №42 статья 5615, №43 статья 5799, статья 5804, №48 статья 6640; 2015, №1 (часть 1) статья 9, статья 11, статья 38, статья 52, статья 72, статья 86; №17 (часть 4) статья 2477, №27 статья 3967, №29 (часть 1) статья 4339, статья 4342, статья 4350, статья 4378, статья 4389, №48 (часть 1) статья 6705; 2016, №1 (часть 1) статья 22, статья 79, №26 (часть 1) статья 3867, №27 (часть 2) статья 4302, статья 4303, статья 4305, статья 4306; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.12.2016);

-Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» №290, 30.12.2004; «Парламентская газета» №5-6, 14.01.2005; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2005, №1 (часть 1) статья 17; №30 (часть 2) статья 3122; 2006, №1 статья  17; №27 статья  2881; №52 (часть 1) статья 5498; 2007, №21 статья  2455; №49 статья 6071; №50 статья 6237; 2008, №20 статья 2251; №30 (часть 1) статья  3604; 2009, №1 статья 19; №11 статья 1261; №19 статья 2283; №29 статья 3611; №48 статья 5723; №52 (часть 1) статья  6419, статья 6427; 2010, №31 статья 4209; №40 статья 4969; №52 часть 1) статья 6993; 2011, №13 статья 1688; №30 (часть 1) статья 4563, статья 4594; 2012, №26 статья 3446; №27 статья 3587; №53 (часть 1) статья 7614, статья7615; 2013, №14 статья 1651; №23 статья 2866; №30 (часть 1) статья 4072; №52 (часть 1) статья 6976; 2014, №26 (часть 1) статья 3377; 2015, №1 (часть 1) статья 9, статья 38, статья 52, статья 72; №9 статья 1195; №10 статья 1418; №17 (часть 4) статья 2477; №27 статья 3951; №29 (часть 1) статья 4347, статья 4376; 2016, №1 (часть 1) статья 22; №26 (часть 1) статья 3890; №27 (часть 2) статья 4305, статья 4306; 2017, №1 (часть 1) статья 35; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.12.2016);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, статья 4179);

-Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);

-Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 1995, №48 статья 4563; 1998, №31 статья 3803, статья 3803; 1999, №2 статья 232; №29 статья 3693; 2000, №22 статья 2267; 2001, №24 статья 2410; №33 (часть 1) статья 3426; №53 (часть 1) статья 5024; 2002, №1 (часть 1) статья 2; №22 статья 2026; 2003, №2 статья 167; №43 статья 4108; 2004, №35 статья 3607; 2005, №1 (часть 1) статья 25; 2006, №1 статья 10; 2007, №43 статья 5084; №45 статья 5421; №49 статья 6070; 2008, №9 статья 817; №29 (часть 1) статья 3410, №30 (часть 2) статья 3616; №52 (часть 1) статья 6224; 2009, №18 (часть 1) статья 2152, №30 статья 3739; 2010, №50 статья 6609; 2011, №27 статья 3880, №30 (часть 1) статья 4596, №45 статья 6329, №47 статья 6608, №49 (часть 1) статья 7033; 2012, №30 статья 4175, №53 (часть 1) статья 7621; 2013, №8 статья 717, №19 статья 2331, №27 статья 3460, статья 3475, статья 3477; №48 статья 6160; №52 (часть 1) статья 6986; 2014, №26 (часть 1) статья 3406, №30 (часть 1) статья 4268, №49 (часть 6) статья 6928; 2015, №14 статья 2008, №27 статья 3967, №48 (часть 1) статья 6724; 2016, №1 (часть 1) статья 19; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.12.2016);

-Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть 1), статья 4344);

-Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (часть 1), статья 3434, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

-постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, №40, статья 5559, «Российская газета», №222, 05.10.2011);

-постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (часть 2), статья 7932);

-постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»(http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, №13, статья 1936);

-постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»(«Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, №5, статья  377);

-постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг»(«Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, статья 4903);

-постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, статья 3744);

-постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, №49 (часть 5), статья 7284);

-постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, №44, статья 6274, «Российская газета», №246, 02.11.2011);

-постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, статья 2084);

-постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, №19, статья 2437);

-приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 №13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №19, 07.05.2012);

-приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 №953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.03.2016);

- приказ Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020) "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».

Приложение № 5 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и

 жилого дома садовым домом»

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

Адрес Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МКУ Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, кабинет № 110/2.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | вторник, четверг с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон и факс приемной Главы Администрации Зерноградского городского поселения: |  (8-863-59) 42-5-90 |
| Телефон и факс заведующего сектором архитектуры МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»: |  (8-863-59) 41-6-79 |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1«Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» изменить график приема посетителей МАУ МФЦ:

График приема посетителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Среда | 8.00 - 20.00 | Без перерыва |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Суббота | 9.00 - 13.00 | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной |  |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:** | http://61.gosuslugi.ru |
| **Официальный сайт Администрации Зерноградского городского поселения:** | [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) |
| **Электронная почта Администрации Зерноградского городского поселения:** | zernograd.admin@mail.ruzernograd.poselenie@yandex.ru |
| **Официальный сайт МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernogradskiy.mfc61.ru |
| **Электронная почта МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernograd.mfc@gmail.com |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

1Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта Администрации Зерноградского поселения.

Информация на официальном сайте на сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.