



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июля 2022 года № 257

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«По принятию решения о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (ред. от 24.12.2018) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Главы сельского поселения Курумоч от 06.12.2012 года № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области и подведомственными муниципальному образованию бюджетными учреждениями сельского поселения Курумоч», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее-административный регламент) (прилагается).
2. Опубликовать Административный регламент в ежемесячном информационном вестнике «Вести сельского поселения Курумоч», разместить

на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области – www.sp-kuzumoch.ru в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Самарской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

3. Постановление от «17» сентября 2019 года № 448 «Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Курумоч



И.В.Елизаров

Чернышова 3026480

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
сельского поселения Курумоч
муниципального района Волжский
Самарской области
от 04 июня 2022 г. № 257

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «По принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений возникающих при оформлении или переоформлении прав на жилые дома или садовые.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории сельского поселения Курумоч, в том числе устанавливает порядок выполнения административных процедур (действий) по экстерриториальному принципу и в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ м.р. Волжский Самарской области (далее – МБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией сельского поселения Курумоч и МБУ МФЦ м.р. Волжский Самарской области.

При обращении заявителей в МБУ МФЦ м.р. Волжский Самарской области обеспечивается передача заявления в администрацию сельского поселения Курумоч (далее – администрация) для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МБУ МФЦ для передачи заявителю.

На базе «МФЦ» заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в

любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещаются в едином региональном хранилище в виде электронных документов и (или) электронных образов документов.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой МФЦ независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- *электронных образов документов*, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе МФЦ;

- *электронных образов документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- *электронных документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию сельского поселения Курумоч с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом администрации сельского поселения Курумоч, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию поселения, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МБУ «МФЦ» предоставления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МБУ «МФЦ», в который обратился заявитель (представитель заявителя), МБУ «МФЦ» в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом,

удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации сельского поселения Курумоч (далее – администрация поселения), МБУ «Многофункциональный центр» муниципального района Волжский Самарской области (далее - МБУ «МФЦ»), в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

г. Самара, ул. Дыбенко, 12 в.

Время работы:

понедельник - пятница 08.00 - 20.00,

суббота 09.00 - 14.00,

воскресенье выходной день.

Телефоны: (8846) 260-85-65,

«МФЦ» ТП Курумоч:

с. Курумоч, ул. Гаражная, 1, каб. № 2.

Время работы:

понедельник - пятница 08.30 - 16.00,

суббота, воскресенье выходные дни.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации сельского поселения Курумоч:

Самарская область, Волжский район, с. Курумоч, ул. Гаражная, 1.

Время работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00,

пятница 8.00 - 16.00.

Приемные дни:

Понедельник, вторник, среда - 08.00 - 16.00,

пятница - 08.00 - 15.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

перерыв 12.00 - 13.00.

Телефон 8(846) 302-19-10

Электронный адрес: E-mail: admspkurumoch@ya.ru,

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч sp-kurumoch.ru, официальном сайте МБУ «МФЦ» info-mfcvr@mail.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме (включая телефоны администрации, адрес сайта, филиал МФЦ (далее - при условии заключения соглашения о взаимодействии), адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) административный регламент с приложениями;

м) форма заявления (приложение 1) и образец заполнения заявления;

н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами МБУ «Сельское поселение Курумоч» (далее специалист),

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельского поселения Курумоч;

- посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч в сети Интернет.

1.2.3. На информационных стендах в Администрации сельского поселения Курумоч размещаются:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Курумоч;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Курумоч, а так же муниципальных служащих;
- к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- л) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.4. На сайте Администрации сельского поселения Курумоч размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления заявок о предоставлении муниципальной услуги;
- д) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги с возможностью ее заполнения и распечатывания;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до Администрации сельского поселения Курумоч;
- и) режим работы специалистов Администрации сельского поселения Курумоч;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Курумоч;
- л) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование Администрации;

- в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;
- д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его правового акта;
- е) описание результатов предоставления государственной услуги;
- ж) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- з) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию поселения, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;
- н) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;
- о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- с) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- т) текст административного регламента;
- у) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- ф) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- х) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
- ц) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

1.2.6. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения Курумоч.

1.2.7. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее – Глава поселения); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Глава поселения.

1.2.8. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.9. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию поселения.

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

садовый дом - здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «По принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Курумоч, на территории которой расположен садовый или жилой дом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ «МФЦ» (прием и выдача документов);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр);
- ФБГУ «ФКП Росреестр»;
- эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и уведомление заявителей о результатах предоставления услуги осуществляются также в филиалах «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение администрации сельского поселения Курумоч (далее - администрация) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - Решения) согласно приложению по форме согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение 45 дней со дня получения соответствующего заявления, в том числе полученного в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок направления (выдачи) заявителю Решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет 3 рабочих дня со дня принятия администрацией Решения.

Решение направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Началом срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N47 (ред. от 24.12.2018) "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";
- Правила землепользования и застройки сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, утвержденными решением Собрании представителей сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области от 25.12.2013 № 107/47;
- Устав сельского поселения Курумоч в новой редакции от 23.06.2014 г. № 143/69;

- настоящий Административный регламент;
- соглашения о взаимодействии;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Порядок признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

2.6.1. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) 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);

г) 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.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.2. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения заявления;

- 2) обращение заявителя в неприёмное время (время приема заявлений указано в пункте 1.2 настоящего Административного регламента);
- 3) направление заявления в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, не относящегося к муниципальной услуге настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.1 настоящего Положения;

б) поступление в Администрацию сельского поселения Курумоч сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Администрацию сельского поселения Курумоч уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Положения, 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 Администрацию сельского поселения Курумоч после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6.1 настоящего Положения, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя

Письменное обращение (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Комиссию сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, в журнале регистрации заявлений по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения: порядковый номер и дату обращения;

фамилию, имя, отчество, контактный телефон получателя муниципальной услуги;
адрес объекта;
предмет обращения;
номер и дата решения или отказа.
примечание (указываются реквизиты доверенности, отметка о получении решения или отказа).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы поселения. Нумерация в журнале регистрации должна быть сквозная начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

Время регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУ «Сельское поселение Курумоч».

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация (далее в настоящем подразделе - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации, а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную

услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты социалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста МБУ, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.6. Доступ в здание, помещения в здании должны быть оборудованы с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями:

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения помещений (здания) для инвалидов, на специально подготовленного специалиста (административно-распорядительным актом) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.9. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.10. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

2.12.11. Здания (помещения) филиалов «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства РФ № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Администрации для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах;

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте при устном и (или) письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания физических лиц с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на личный прием для предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исполнение решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача заявителю результата исполнения заявления;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Комиссию

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента в Комиссию, либо, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ», прием документов в соответствии с реестром передачи документов и копией описи документов от МБУ «МФЦ».

3.1.2. Запросы заявителей принимаются специалистом непосредственно от заявителя или их представителей при личном приеме, поступают по почте и электронной почте, через автоматизированную систему документационного обеспечения управления, единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалистом. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.

3.1.4. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов, а именно: срок действия удостоверяющего документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование

юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.6. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

3.1.7. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.9. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1., специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

3.1.10. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается, регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МБУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МБУ «МФЦ».

3.2.3. Специалист МБУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения

заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист МБУ «МФЦ» регистрирует поданное заявление в МФЦ в день приема.

3.2.5. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист МБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МБУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача документов заявителя из МБУ «МФЦ» в администрацию сельского поселения

3.3.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем передачи пакета документов специалистом МБУ "МФЦ" в администрацию по реестру передачи документов.

3.3.2. Специалист администрации ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МБУ «МФЦ», регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение рабочего дня, когда приняты документы от МБУ «МФЦ».

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, решения с приложением сформированного пакета документов.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за согласование результата муниципальной услуги, является глава сельского поселения.

Глава сельского поселения рассматривает документы и подписывает решение.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанное решение с указанием о дальнейшем использовании садового или жилого дома.

3.5. Выдача заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в администрации сельского поселения Курумоч.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного решения с указанием о дальнейшем использовании садового или жилого дома.

3.5.2. Специалист производит регистрацию решения в журнале выданных решений, после чего выдает по один экземпляр решения собственнику садового или жилого дома (второй экземпляр остается в деле).

3.5.3. Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.5.4. Услуга считается исполненной с момента вручения специалистом заявителю или его законному представителю результата административной процедуры - решения с указанием о дальнейшем использовании садового или жилого дома.

3.5.5. Если заявитель указал в запросе на то, что желает получить результат исполнения запроса лично, но при этом не явился за результатом в установленный срок, специалист на 45-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат исполнения запроса почтовым отправлением с уведомлением по указанному в запросе адресу.

3.5.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ»

Специалисты в срок не позднее, чем один рабочий день до истечения срока, установленного настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, направляют результат предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания решения.

Факт выдачи отражается в информационной системе учета обращений МБУ «МФЦ».

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения Курумоч.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные запросы.

4.2.1 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) специалистов МБУ «Сельское поселение Курумоч».

4.3. Проверки могут быть плановыми (проводятся не реже одного раза в год) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки приказом главы сельского поселения формируется комиссия.

Результаты проверки комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу исполнения запросов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.1. Ответственность Главы сельского поселения Курумоч и специалистов, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы сельского поселения, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются

муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Продление срока рассмотрения жалобы Федеральным законом не предусмотрено.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «По принятию решения о
признании садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом»

Главе сельского поселения Курумоч
муниципального района Волжский
Самарской области
И.В. Елизарову

от _____

29

(ФИО заявителя)

паспорт _____ № _____

выдан _____

адрес прописки: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть) по адресу:

_____ дом с кадастровым номером _____, расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____.

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностным лицам администрации сельского поселения Курумоч и членам комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от _____ ;

2. Заключение по обследованию технического состояния объекта

№ _____ от _____ .

Способ получения результата муниципальной услуги: почтовым отправлением, нарочно в администрации поселения, посредством Единого портала или Регионального портала (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Документы приняты специалистом:

Специалист первой категории

по жилищным вопросам

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

30
РЕШЕНИЕ

**О признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом
(далее - Решение)**

« ____ » _____ 202__ г.
Дата

№ ____

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 государственной регистрации права: _____,
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято Решение:

признать (отказать в признании) _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Глава сельского поселения Курумоч

(должность)

И.В. Елизаров

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

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «По принятию
решения о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
органа, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес) _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «По принятию
решения о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

 ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом _____ или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе).

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «По принятию
решения о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



