



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » мая 2023 года № 188

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Шарьинского муниципального района Костромской области " от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги», на основании ст.37,52 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район, администрация Шарьинского муниципального района Костромской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, заведующего отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района» и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Шарьинского  
Муниципального района



Исполнитель: Зав. Отделом  
Сектор админ.  
Шарьинского муницип.  
Р-на Г. Шилова Н.А.

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного в границах муниципального образования Шарьинский муниципальный район.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района <https://sharyinskiy.kostroma.gov.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (<https://44gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, находящегося по адресу: г. Шарья, ул. Орджоникидзе, д.3 (далее – МФЦ), в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5.Информирование осуществляет специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ и администрации Шарьинского муниципального района.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальных услугах, содержащихся на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, 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.

7.Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шарьинского муниципального района (далее – Администрация)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района. Соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов для предоставления муниципальной услуги, является Межведомственная комиссия по признанию жилых помещений пригодными для проживания граждан (далее Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал ОГКУ МФЦ по Шарьинскому району.

12. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

13. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Костромской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и выдача (направление) Заявителю решения о признании ( далее - решение о признании) и уведомления;

-отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым и выдача (направление) Заявителю решения об отказе (далее – решение об отказе) и уведомления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 календарных дней со дня подачи заявления заявителем с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

15.1. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в п.17 настоящего Административного регламента, в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о признании через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи Заявителю, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документа.

МФЦ осуществляет выдачу решения о признании в течении 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении в Администрацию или МФЦ – не более 20 минут в день обращения Заявителя;

-при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.

15.3. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, направляет заявителю такое решение способом, указанным в заявлении.

15.4.Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16.Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- [Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 31 декабря 2009 г. N 255, "Собрание законодательства Российской Федерации" [от 4 января 2010 г. N 1](#), ст. 5) (далее - Федеральный закон N 384-ФЗ);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127);

- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 февраля 2006 г. N 6, ст. 702, "Российская газета" от 10 февраля 2006 г. N 28);

- [Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществление функций\)"](#) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 2 ноября 2011 г. N 246);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 2 июля 2012 г. N 148);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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"](#) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 сентября 2012 г. N 36, ст. 4903);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 февраля 2013 г. N 5, ст. 377);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, в издании "Российская газета" от 8 апреля 2016 г. N 75);

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, 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 и иных предусмотренных Положением документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2)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;

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 от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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.

18.При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или лично в уполномоченный орган представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

19.Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом

20.Способы получения заявителем формы заявления для предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа или работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа.

21.Способы подачи документов заявителем:

-при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ;

-посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

-в форме электронного документа.

21.1. При подаче Заявления посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомления о вручении), к документам, указанным в п.17 настоящего Административного регламента, прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В случае подачи Заявления представителем Заявителя к Заявлению также прилагается документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий полномочия.

21.2. В форме электронного документа Заявление может быть представлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала Госуслуги (при наличии технической возможности).

К Заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя ( удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в электронном виде.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи Заявления представителем Заявителя к заявлению также прилагается электронный вид документа, удостоверяющий его полномочия.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1. 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;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

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

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22.1. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя) и печатью юридического лица ( в случае подачи Заявления от имени юридического лица).

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для приостановления предоставления муниципальной услуги**

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган 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 уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган 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 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 17 настоящего Административного 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;

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

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

25.1. Форма уведомления об отказе указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26.Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Подготовка заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом).

Данная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

В результате предоставления данной услуги заявителю выдаётся заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» определяется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

28.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

28.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

28.3. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

28.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

28.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

28.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;  
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

28.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителя, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала по вопросам предоставления муниципальной услуги;

размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Действия, которые заявитель вправе совершать в электронной форме при получении муниципальной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

31.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

31.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет».

31.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

31.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

31.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

*33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение Заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и согласование проекта решения о предоставлении ) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги ;

**33.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:**

- 1) прием Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**33.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в п.37 настоящего Административного регламента.**

#### **Прием и регистрация Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.**

*34. Основание для начала административной процедуры является:*

1) поступление в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее также – Заявление):

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного посредством почтовой связи;
- полученного на электронную почту;

2) личное обращение Заявителя ( представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением.

*34.1. Приём и регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении Заявителя ( его представителя):*

**34.1.1. При обращении Заявителя ( его представителя) в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов :**

- устанавливает личность Заявителя ( его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя ( при отсутствии у Заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приёме Заявления).

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) Заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении Заявления;

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении Заявления;

- первый экземпляр расписки выдаёт Заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному Заявителем Заявлению.

Датой получения документов считаются дата представления полного пакета документов.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня регистрируется в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок предоставления административной процедуры – 1 день.

34.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заведующий сектором по делам архитектуры и градостроительства отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района.

34.2. *Приём и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ:*

34.2.1. При поступлении в Администрацию Заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

34.3. *Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:*

34.3.1. При поступлении в МФЦ Заявления, специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) Заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее Заявление;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме Заявления, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к Заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

34.3.2. Специалист МФЦ передает полученное Заявление с приложенными документами в администрацию Шарьинского муниципального района.

Срок выполнения административного действия – в течении 1 рабочего дня, со дня поступления Заявления и документов.

34.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в администрацию, передает полученные документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

*34.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов:*

34.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления с приложенными документами. На основании заявления предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получает ответы на них.

34.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день получения Заявления с приложенными документами:

- рассматривает полученные документы, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов ( сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

34.4.3. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

34.4.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 38 дней.

**Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении ) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;**

*35. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.*

В случае получения об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист уведомляет Заявителя указанным в Заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает Заявителю представить правоустанавливающий документ, или нотариально заверенную копию такого документа. В случае неполучения от Заявителя указанного документа в течении 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа, а также в случае наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе.

35.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

2) на основе имеющихся документов (сведений), подготавливает в 2-х экземплярах решение о признании;

3) в случае наличия основания для отказа, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней;

### ***36. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:***

36.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о признании ( приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо решения об отказе.

36.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует решение в журнале учета, далее:

1) в случае если в Заявлении указано на направление результата на электронную почту:

- переводит решение о признании либо решение об отказе в электронный вид;

- направляет решение о признании либо решение об отказе Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра решения о признании либо решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;

- приобщает второй экземпляр к материалам дела.

2) в случае если в Заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в Заявлении о необходимости получения решения о признании либо решения об отказе;

- в день явки Заявителя ( его представителя) , передает ему один экземпляр решения о признании либо решения об отказе под роспись в книге учета выдачи решений.

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет ( организует отправку) одного экземпляра решения о признании либо решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

4) при наличии в Заявлении указания о выдаче решения о признании либо решения об отказе через МФЦ по месту подачи Заявления:

- передает решение о признании либо решение об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

36.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность ( полномочия представителя);  
2) выдает Заявителю решение о признании либо решение об отказе по расписку.  
Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### ***37.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.***

37.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию письменного заявления ( в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ( далее – Заявление об ошибках).

37.2. При поступлении письменного Заявления об ошибках специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-регистрирует поступившее Заявление об ошибках;

- ставит на Заявлении об ошибках отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления об ошибках и документов.

37.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления об ошибках:

-проводит проверку указанных в Заявлении об ошибках сведений;

-в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

-в случае не подтверждения сведений, указанных в Заявлении об ошибках, подготавливает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

37.4.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявителя об ошибках.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток ( ошибок).

## **IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

38.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

39.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в три года.

39.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

39.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

39.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

39.5. В случае выявления нарушений прав Заявителя в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39.6. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

39.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

39.8. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

39.9. Должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, обеспечивающих её предоставление**

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5)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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9)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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) 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 Федерального закона №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон №210-ФЗ.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Шарьинского муниципального района.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию исполнителя, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается департамент. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департамент.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

47. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Заявителю отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Исполнитель оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

50. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

В администрацию Шарьинского муниципального  
района Костромской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Заявление\*  
(форма заявления является примерной)

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ ЖИЛЫМ  
домом;

жилой дом, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ САДОВЫМ  
домом

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

Оцениваемое имущество (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании \_\_\_\_\_ (собственности) на \_\_\_\_\_ основании:

\_\_\_\_\_

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  
посредством почтовой связи на адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_ время (часы, минуты)  
Подпись должностного лица \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

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

**Форма решения**

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (ненужное зачеркнуть), расположенный по адресу:

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

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа).

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение признать

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

\_\_\_\_\_ (должность)

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

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

М.П.

Получил: (заполняется в случае получения решения лично)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Решение направлено в многофункциональный центр " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения в многофункциональный центр)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Форма уведомления

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом) по следующим основаниям:

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

(должность)

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

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

М.П.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

получил

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

Действующий (ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

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