

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Некоузского муниципального района, Ярославской области

№ 00

00.00.2019.

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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», Постановлением Администрации Волжского сельского поселения от 07.02.2012г. № 4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Волжского сельского поселения, администрация Волжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (Приложение 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Волжского сельского поселения.

4. Обнародовать настоящее Постановление и разместить на официальном сайте Администрации Волжского сельского поселения в сети Интернет adm-volzhsкое.ru.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Волжского
сельского поселения

Н.А.Демехина

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании Волжское сельское поселение по признанию садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги на территории Волжского сельского поселения Некоузского района Ярославской области осуществляет администрация Волжского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя вправе по своему выбору обратиться в Администрацию или МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя либо представителя заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения Администрацией заявления и документов из МФЦ.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата оказания услуги осуществляется МФЦ в срок не более 3 рабочих дней с момента уведомления Администрацией о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из Администрации в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в порядке, определенном ст. 15.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации,
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,
- Уставом Волжского сельского поселения Некоузского района Ярославской области
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Волжского сельского поселения.

1.6. Место нахождения Администрации Волжского сельского поселения:

Ярославская область, Некоузский район, п. Волга, ул. Ленина, д.20.;
 почтовый адрес: 152750, Ярославская область, Некоузский район, п. Волга, ул. Ленина, д.20

Электронный адрес администрации Волжского сельского поселения:
 volga_adm@mail.ru

Адрес интернет-сайта: adm-volzhsкое.ru.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 08.00- 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Вторник | 08.00- 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Среда | 08.00- 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Четверг | 08.00- 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Пятница | 08.00- 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Справочные телефоны:

Телефон Главы поселения (факс): 8 (48547) 2-61-17;

Приемная: 8(48547)2-64-99

Телефоны специалистов Администрации: 8 (48547) 2-61-19

Прием заявлений и документов, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам реализации муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации.

1.7. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (adm-volzhsкое.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);
- на информационном стенде в администрации;

1.8. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. В случае если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменный запрос для получения консультации может быть направлен по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо доставлен в администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

1.13. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его

регистрация производится на следующий рабочий день.

1.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.18. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

1.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах

в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Волжского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.22. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.23. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1.24. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов во время предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

1.25. При осуществлении административных процедур используются следующие основные понятия:

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.3.](#) и п.2.5. настоящего регламента не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 48 дней с учетом направления документов заявителю почтовым отправлением или по электронной почте или в многофункциональный центр.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), по форме установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту 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 настоящим Регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) 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 от 30.12.2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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.

2.4. Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального Портала.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

К заявлению прилагаются документы предусмотренные п.п. б) – г) п.2.3. настоящего Административного регламента.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.5. Исчерпывающий перечень документов, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу посредством межведомственного взаимодействия.

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, лицом, ответственным за предоставление услуги, запрашивается с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- получение 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 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий - в случае признания садового дома жилым домом;

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

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

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а" и \(или\) "в" пункта 2.3.](#) настоящего Положения;

- б) поступление в администрацию Волжского сельского поселения 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 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 2.3. настоящего Регламента, не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила

заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.3. настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила 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 2.3. настоящего Регламента, 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).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилой дом или садовый дом находится не на территории Волжского поселения;
- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами;
- рассмотрение представленных документов, направление межведомственных запросов указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо подготовка уведомления о мотивированном отказе о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо уведомления о мотивированном отказе о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложенными к нему документами.

3.2.2. Специалист администрации или многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- выдает заявителю расписку (Приложение N 4) к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги

через многофункциональный центр заявление передается в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале госуслуг.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала госуслуг, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, направление запросов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.3. и 2.4. Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- сведения 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;

3.3.2. После получения информации на межведомственные запросы лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и принимает решение о подготовке проекта решения о признании садового дома жилым домом или

жилого дома садовым домом или проекта мотивированного уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или проекта мотивированного уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры с учетом срока получения межведомственного запроса - 30 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или проекта мотивированного уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и передает подготовленные документы для подписания главе Волжского сельского поселения.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней глава Волжского сельского поселения рассматривает и утверждает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или мотивированное уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. При обнаружении недочетов или ошибок в подготовленном проекте документа, глава направляет его на доработку или исправление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня дорабатывает или исправляет проект документа и снова направляет главе для подписания.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.1. Решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо уведомление о мотивированном отказе о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляются заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом способом, указанным в заявлении, по форме согласно [приложению N 2](#) или приложению № 3 к настоящему Регламенту. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр. Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо уведомления о мотивированном отказе о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.6. В случае выявления оснований, указанных в п.2.9., заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Волжского сельского поселения либо по его поручению заместитель главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в два года) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Волжского сельского поселения, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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;

Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации 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 Администрации 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 Администрации. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу:

152750 п.Волга, ул.Ленина, д.20, Некоузский район, Ярославская область,
в электронной форме по адресу volga_adm@mail.ru,
через многофункциональный центр, с использованием информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Волжского
с/п - adm-volzhsкое.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо
регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть
принята при личном приеме заявителя.

Жалобы рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,
многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,
предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при
наличии) и почтовый адрес, по которому 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Администрации;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного [пункте 5.6 раздела 5](#) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. [5.7.](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.7.](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Волжского сельского поселения
Некоузского МР Ярославской области

от _____
(ФИО заявителя)

Паспорт _____

выдан _____

адрес _____

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 расположенный по адресу:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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». В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию Волжского сельского поселения с указанием даты прекращения действия согласия.

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения документов (в том числе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

◇ лично в администрации;

◇ лично в многофункциональном центре;

◇ почтовым отправлением по адресу: _____;

◇ на адрес электронной почты.

Р Е Ш Е Н И Е
о признании садового дома жилым домом/ жилого дома садовым домом

«___»_____20__г.

В связи с обращением

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

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

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

_____ (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: «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

«___» _____ 20__ г.

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

У в е д о м л е н и е о б о т к а з е
о признании садового дома жилым домом/ жилого дома садовым домом

« ____ » _____ 20 ____ г.

В связи с обращением

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании

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

В СВЯЗИ

(указать причины, в соответствии с п.2.8. административного регламента)

(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)

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

М.П.
(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о признании садового дома жилым домом / жилого дома садовым домом

Настоящим подтверждается, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____
администрации _____ сельского поселения получил
" ____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

Опись принятых документов

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|-------|
| | | подлинны е | копии | подлинны х | копии |
| | | | | | |
| | | | | | |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)

Плановая выдача документов после
оказания муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ /
ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»



Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня