

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 795 от 19.12.2023
г. Оленегорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Оленегорска от 24.09.2019 № 651 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.Н. Лебедев,
глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска
от 19.12.2023 № 795

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – административный округ), организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального округа, их уполномоченные в силу закона представители, либо представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации города Оленегорска – Комитетом по управлению муниципальными имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация и учет обращений Заявителей, выдача результата муниципальной услуги) выполняет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» муниципального образования города Оленегорск с подведомственной территорией (далее – МКУ «УГХ»).

Отделение Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по г. Оленегорску (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru.>) (далее – ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru.>) (далее – РПГУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- 1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Приложением № 3 к административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приложением № 9 к административному регламенту;

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.1. настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МКУ «УГХ» на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, КУМИ не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

В случае подачи документов в МФЦ, принятые заявления и оформленные пакеты документов уполномоченные специалисты МФЦ не позднее 2-х рабочих дней после регистрации передают в КУМИ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМС (<http://www olenegorsk.gov-murman.ru.>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер садового дома или жилого дома;
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в КУМИ, МФЦ;
- на бумажном носителе в КУМИ, МКУ «УГХ», МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подслужы «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

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

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня подачи заявления.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

ж) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

з) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

и) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Для варианта «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем 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», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом от лица не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

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

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.2.2. Для варианта «Признание жилого дома садовым домом»:

1) поступление в КУМИ содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом от лица, не являющегося заявителем;

2) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

3) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

5) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.2.3. Для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата решения о признании»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8.2.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о признании.

2.8.3. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Приложением № 3;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена Приложением № 3 к административному регламенту.

2.8.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного через ЕПГУ, РПГУ, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного в виде письменного обращения, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в КУМИ, МФЦ) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (приличном обращении либо по телефону в КУМИ, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется КУМИ в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется КУМИ в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами

I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностью для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, КУМИ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи КУМИ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления Государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – признание садового дома жилым домом.

Вариант 2 – признание жилого дома садовым.

Вариант 3 – выдача дубликата решения о признании.

Вариант 4 – получение решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1,2 – признание садового дома жилым домом и признание жилого дома садовым.

3.3.1.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При обращении посредством ЕПГУ либо РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом» дополнительно представляется:

1) правоустанавливающие документы на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) 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;

3) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

В случае обращения за вариантом предоставления услуги «Признание жилого дома садовым домом» дополнительно представляется:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенную копию такого документа;

2) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), 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 зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) выписку из ЕГРН, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок на котором расположен садовый дом или жилой дом;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

8) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

9) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отзыванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

10) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

11) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем в КУМИ одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) через МФЦ.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные способом в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ могут быть получены КУМИ из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, указан в пунктах подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в МКУ «УГХ» для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо МКУ «УГХ», в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо МКУ «УГХ»), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в МКУ «УГХ» документов (их копий или сведений, содержащихся в них),

предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Мурманской области.

3.3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

– для варианта предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) в случае если заявителем не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) 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, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в комплекте документов заявления и (или) указанного заключения;

2) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несовпадение сведений о собственнике садового дома, содержащихся в заявлении и (или) поступивших от заявителя документах, со сведениями, полученными в ходе межведомственного взаимодействия;

3) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, уведомление заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, истечение 15 дневного срока, данного заявителю для предоставления правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа, и не поступление от заявителя указанных документов в КУМИ в установленном порядке;

4) если заявителем не представлено нотариально удостоверенное согласие третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений, свидетельствующих о наличии обременения садового дома правами третьих лиц и отсутствие в комплекте документов, представленных заявителем, указанного нотариального согласия;

5) в случае размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения критерием принятия решения является получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений о виде разрешенного использования земельного участка, который не предусматривает размещение садового дома или жилого дома на земельном участке;

– для варианта предоставления услуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несовпадение сведений о собственнике жилого дома, содержащихся в заявлении и (или) поступивших от заявителя документах, со сведениями, полученными в ходе межведомственного взаимодействия;

2) в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, уведомление заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, истечение 15 дневного срока, данного заявителю для предоставления правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа, и не поступление от заявителя указанных документов в КУМИ в установленном порядке.

3) если заявителем не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц, критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в комплекте документов, представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений, свидетельствующих о наличии обременения садового дома правами третьих лиц и отсутствие в комплекте документов указанного нотариального согласия;

4) в случае размещения жилого дома или садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение в ходе межведомственного взаимодействия сведений о виде разрешенного использования земельного участка, который не предусматривает размещение жилого дома или садового дома на земельном участке;

5) в случае использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных заявителем, подтверждающих использование жилого дома в качестве места постоянного проживания.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.3.1.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание председателем КУМИ или лицом, его замещающим решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи председателем КУМИ или лицом его замещающим.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Вариант 3 – выдача дубликата решения о признании

3.3.2.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в абзаце «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, дополнительно заявитель вправе указать номер и дату решения о признании, дубликат которого испрашивается;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения на признание (далее – дубликат).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного КУМИ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо МКУ «УГХ» подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается председателем КУМИ или лицом его замещающим.

Решение, принимаемое председателем КУМИ или лицом, его замещающим на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного КУМИ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, либо РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления через МФЦ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.3.2.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание председателем КУМИ дубликата.

Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи председателем КУМИ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления через МФЦ, дубликат направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

3.3.2.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Вариант 4 – получение решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании

3.3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в абзаце «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, дополнительно заявитель вправе указать номер и дату решения о признании, дубликат которого испрашивается;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.3.3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении КУМИ о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, КУМИ вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение КУМИ о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за решениями, действиями работников и должностных лиц МКУ «УГХ», МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником МКУ «УГХ», директором МФЦ (или соответственно должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и руководителем МКУ «УГХ», сотрудниками КУМИ, муниципальными служащими и должностными лицами, работниками и руководителем Отделения по г. Оленегорску ГОБУ «МФЦ МО» полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляются соответственно, руководителем КУМИ, Главой города Оленегорска, руководителем ГОБУ «МФЦ МО» соответственно.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Работники и руководитель МКУ «УГХ», сотрудники и руководитель КУМИ, работники и руководитель Отделения по г. Оленегорску ГОБУ «МФЦ МО», ответственные за организацию предоставления муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, работников и руководителя МФЦ, МФЦ, руководителя КУМИ, КУМИ, работников МКУ «УГХ», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;
- работников МКУ «УГХ», обратившись с жалобой к руководителю МКУ «УГХ»;
- руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- муниципальных служащих и должностных лиц Администрации, руководителя КУМИ, КУМИ, руководителя МКУ «УГХ», обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – и.о. Главы города).

Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС <http://www olenegorsk.gov-tirmap.ru> с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МКУ «УГХ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МКУ «УГХ».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МКУ «УГХ», муниципальных служащих Администрации, Администрации, руководителя КУМИ, КУМИ является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города);

Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица (или индивидуального предпринимателя) 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица КУМИ, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию на имя Главы города Оленегорска, в МКУ «УГХ», подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

Результатом до судебного обжалования является:

– решение 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;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за получением решения о признании садового дома жилым домом
2	Заявитель обратился за получением решения о признании жилого дома садовым
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о признании
4	Заявитель обратился за получением решения о признании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о признании

Приложение № 2
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление<*>

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 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден 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:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: _____

К заявлению прилагаются:

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (подпись)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 ФОРМА

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом/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.

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

Получил: « _____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

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

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт "а" пункта 2.13	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация его местонахождении
Подпункт "б" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем	
Подпункт "в" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 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 местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 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	
Подпункт "г" пункта 2.13	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "5" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
Подпункт "д" пункта 2.13	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	
Подпункт "е" пункта 2.13	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом)	

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 5
к Административному регламенту
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
------	--	--

1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Направить в форме электронного документа в Личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

*Нужное подчеркнуть

Приложение № 6
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
Подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода
Подпункт "б" пункта 2.26	отсутствии факта допущения опечатки или ошибки в решении	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7
к Административному регламенту
ФОРМА**ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом*(далее-решение)**

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в Личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть

Приложение № 8
к Административному регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** (далее – решение)**(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от _____ № _____ принято
решение об отказе в выдаче дубликата решения. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Дата _____

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 9
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом»
от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по
следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
Подпункт 1 пункта 2.12	непредставление заявителем 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», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.12	поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности садовый дом лица, не являющегося заявителем	указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 2.12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
Подпункт 8 пункта 2.12	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	указываются основания такого вывода

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Подпункт 9 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	указываются основания такого вывода
Подпункт 10 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
Подпункт 11 пункта 2.12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	указываются основания такого вывода
Подпункт 12 пункта 2.12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	указываются основания такого вывода
Подпункт 13 пункта 2.12	отсутствие документов(сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	указываются основания такого вывода
Подпункт 14 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

"__" _____ 20г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.3.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.4.	Юридический адрес	

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в Личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть

Приложение № 11
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
 (для физического лица, зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
 полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Подпункта «а» пункта 2.13	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг	указываются основания такого вывода
Подпункта «б» пункт 2.13	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
Подпункта «в» пункт 2.13	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
Подпункта «г» пункт 2.13	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
Подпункта «д» пункт 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	указываются основания такого вывода
Подпункта «е» пункт 2.13	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги	указываются основания такого вывода
Подпункта «ж» пункт 2.13	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления	указываются основания такого вывода
Подпункта «з» пункт 2.13	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 12
 к Административному регламенту
Рекомендуемая форма
 Главе муниципального округа город Оленегорск
 с подведомственной территорией Мурманской области
 От кого _____

_____ *данные о гражданине: фамилия, имя, отчество,*
адрес проживания или пребывания, по которому должен быть направлен ответ,
номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

ЖАЛОБА

(на Председателя КУМИ Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией,
действия (бездействия) которого обжалуется, на решение о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

Предмет жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием доводов, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____
(при наличии)

(дата)

(подпись)