Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание 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 образования городской округ город-герой Мурманск (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет (далее – справочная информация) администрации города Мурманска (далее – Администрация), комитета территориального развития и строительства администрации города Мурманска (далее – Комитет), а также Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого портала;

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, МФЦ.

Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Срок подготовки письменного ответа составляет пять рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. На информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) описание результата предоставления муниципальной услуги;

6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников;

9) справочная информация.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников;

10) справочная информация.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- приема и передачи в Комитет жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по МО) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение (далее – ЕГРН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются постановлением администрации города Мурманска
(далее – Постановление о признании, постановление об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего со дня их поступления.

2.4.3. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания).

При подаче заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем) Комитет обеспечивает передачу решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их получения от Комитета.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексов Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013
№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015
№ 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006
№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- постановление администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.12.2009 № 14-187 «Об учреждении комитета территориального развития и строительства администрации города Мурманска и утверждении положения о комитете территориального развития и строительства администрации города Мурманска»;

- настоящим Административным регламентов.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Комитета в сети Интернет (murmangrad@citymurmansk.ru);

- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на садовый (жилой) дом (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый (жилой) дом (в случае если право собственности заявителя на такой дом зарегистрировано в ЕГРН);

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

5) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в случае если такой дом обременен правами третьих лиц

6) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (при подаче документов от Представителя заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель»);

2.6.2. При предоставлении заявления Представителем заявителя к такому заявлению также прилагается документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае если право на садовый (жилой) дом не зарегистрировано в ЕГРН), 4, 5 пункта 2.6.1, пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 (в случае если право на садовый (жилой) дом зарегистрировано в ЕГРН), 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является:

- непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 3 (в случае, если право на садовый (жилой) дом зарегистрировано в ЕГРН), 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, и если соответствующие документы и (или) информация не предоставлены Заявителем по собственной инициативе. Отказ в признании садового дома жилым дома и жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае если Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 3 (в случае, если право на садовый (жилой) зарегистрировано в ЕГРН), 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в Комитет уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый (жилой) дом;

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

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

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

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является:

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

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

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

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

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

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица условий признания ее недействительной, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в предоставленном электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом приостанавливается при поступлении в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпункте 3 (в случае, если право на садовый (жилой) зарегистрировано в ЕГРН), 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если соответствующие документы и (или) информация не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Комитет уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив предоставить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае предоставления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.7.5. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами. Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральным вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строение), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9 Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим
кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования

к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Комитет;

2) по телефону Комитета, МФЦ.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на Едином портале. При получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, в электронной форме, Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса (заявления);

- прием и регистрация запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации
(далее – ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (http://www.gosuslugi.ru);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить портальную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;

г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);

д) приложить к запросу (заявлению) копии документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, удостоверенные электронной подписью нотариуса;

е) завершить процедуру подачи запроса (заявления), выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения на бумажном носителе решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления
(Приложение № 6, Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту соответственно).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с представленными документами;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления Заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронным документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.5 Порядок выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов:

- доставленного лично Заявителем (Представителем заявителя);

- полученного почтовой связью;

- полученного в электронном виде;

- полученного от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя).

3.2.2.1. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (Представителем заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- оформляет в двух экземплярах расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка о приеме заявления), один экземпляр расписки передает Заявителю, второй приобщает к документам;

- передает принятое заявление муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты.

Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.2.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя).

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами работник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (Представителем заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.2.3.2. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя (Представителя заявителя) передает принятые и зарегистрированные документы работнику МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение одного рабочего дня со дня получения документов от работника МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

- подготавливает два экземпляра расписки о приеме документов, подписывает ее и передает муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения двух экземпляров расписки о приеме документов от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует два экземпляра расписки о приеме документов;

- первый экземпляр расписки о приеме документов направляет Заявителю (Представителю заявителя), второй экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство для приобщения к заявлению.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов,

направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов принимает решение об определении муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему полученные заявление и документы.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности):

- рассматривает заявление с документами, предоставленными Заявителем;

- в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, Заявителем по собственной инициативе подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьей 7.1 и статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- проверяет соответствие заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, действующим нормативным документам;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные процедуры в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и документов, поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с подпунктами 2 (в случае если право на садовый (жилой) дом зарегистрировано в ЕГРН), 3 (в случае, если право на садовый (жилой) дом зарегистрировано в ЕГРН) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает извещение Заявителю о получении такого ответа (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), с предложением Заявителю предоставить документы и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, самостоятельно в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления и направляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (в форме Постановления о признании), уведомление согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме Постановления об отказе) и уведомление согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта Постановления о признании или проекта Постановления об отказе в соответствии с Регламентом работы Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 38 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.5. Выдача (направление) решения о признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации либо лицом, временно исполняющим полномочия главы Администрации, решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие административные процедуры:

1) регистрирует полученные документы;

2) в случае если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа, выполняет административные процедуры в соответствии с подпунктом 3.6.2.2 настоящего Административного регламента;

3) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (Представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении;

- в день явки Заявителя (Представителя заявителя) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия Представителя заявителя);

- передает один экземпляр решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления под расписку;

- второй экземпляр решения о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления приобщает к материалам дела.

В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в назначенный день муниципальный служащий направляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дня, следующего за днем неявки Заявителя (Представителя заявителя);

5) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления услуги по почте:

- направляет (организует отправку) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления приобщает к материалам дела;

6) при наличии указания о получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления под расписку работнику МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления приобщает к материалам дела.

3.5.3. Работник МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия Представителя заявителя);

- выдает Заявителю решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление под расписку.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В день поступления заявления и документов через ЕСИА муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные процедуры (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.3 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные Заявителем, сохраняются в личном кабинете на Едином портале.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете в автоматическом режиме.

3.6.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;

- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет сформированный электронный документ в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
(Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.7.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о признании или в Постановлении об отказе муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления Администрации об исправлении опечаток и ошибок.

Проект постановления Администрации в соответствии с Регламентом работы Администрации подписывается главой Администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и ошибок муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.7.6. Муниципальный служащий обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.7. Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.8. Выдача дубликата решения о признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 3.8.4 настоящего Административного регламента, Комитет выдает дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3 Дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, способом указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

3.8.4. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента закреплена в их

должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.2.10 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги Комитетом,

его должностными лицами, муниципальными служащими

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами а, в, г, е и з настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и Комитетом соглашением.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр-кт Ленина, д. 77, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru;

- Администрацией: г. Мурманск, пр-кт Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена:

- по почте;

- через отделения МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (далее – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);

- с использованием официального сайта Администрации www.citymurmansk.ru;

- с использованием федерального реестра;

- с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и этим органом (учреждением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала электронных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте Администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ, Министерство цифрового развития Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.9 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

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

5.2.12. Комитет либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.3. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Администрацию, в Комитет, в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц подаются главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.4. Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) в федеральном реестре;

3) на Едином портале;

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 1
«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте Администрации в сети интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета территориального развития и строительства администрации города Мурманска |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе |
|  | физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального |
|  | предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование |
|  | организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица |
|  | (для юридического лица) |
|  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Документ, удостоверяющий личность: |
|  | (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица(индивидуального предпринимателя): |
|  | ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать:

садовый (жилой) дом с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город, улица, № дома)

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

жилым (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 (ненужное зачеркнуть).

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 предоставление 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 следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. (наименование организации) Заявителя) |
| (адрес почтового отправления) |

Расписка

о получении документов

Для признания садового (жилого) дома, расположенного по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, № дома)

жилым (садовым) домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, работника МФЦ)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата выдачи расписки)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет территориального развития и строительства**

пр-кт Ленина, д. 77, г. Мурманск, 183038

тел./факс 8(815-2) 45-67-98, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (адрес) |

**Решение об отказе в приеме документов**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствие с Административным регламентом | Разъяснения причин отказа в приеме документов |
|  |  | *Указывается какое ведомство предоставляет услугу, информацию о его местонахождении* |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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

Приложение № 4

к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет территориального развития и строительства**

пр-кт Ленина, д. 77, г. Мурманск, 183038

тел./факс 8(815-2) 45-67-98, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (адрес) |

**Извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов**

**и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о признании садового (жилого) дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, № дома)

жилым (садовым) домом, сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить в адрес Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 2.7.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного постановлением администрации города Мурманска № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, вправе отказать Вам в признании садового (жилого) дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым (садовым) домом.

(город, улица, № дома)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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

Приложение № 4

к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет территориального развития и строительства**

пр-кт Ленина, д. 77, г. Мурманск, 183038

тел./факс 8(815-2) 45-67-98, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (адрес) |

Уведомление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет, рассмотрев представленные документы о признании садового (жилого) дома общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, № дома)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Садовый (жилой) дом на основании приложенных к заявлению документов признать жилым (садовым) домом.

2. Отказать в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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

Приложение № 6

к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет территориального развития и строительства**

пр-кт Ленина, д. 77, г. Мурманск, 183038

тел./факс 8(815-2) 45-67-98, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (адрес) |

**Решение**

**о признании садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом**

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)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  | (подпись заявителя) | (заполняется в случае получения решения лично) |
| Решение направлено в адрес заявителя(заполняется в случае направления решения по почте) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  | (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решения в адрес заявителя) |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет территориального развития и строительства**

пр-кт Ленина, д. 77, г. Мурманск, 183038

тел./факс 8(815-2) 45-67-98, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (адрес) |

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета территориального развития и строительства администрации города Мурманска |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе |
|  | физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального |
|  | предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование |
|  | организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица |
|  | (для юридического лица) |
|  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Документ, удостоверяющий личность: |
|  | (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица(индивидуального предпринимателя): |
|  | ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат решения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(номер) (дата)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один их перечисленных способов* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

Приложение № 9

к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет территориального развития и строительства**

пр-кт Ленина, д. 77, г. Мурманск, 183038

тел./факс 8(815-2) 45-67-98, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (адрес) |

Решение

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитетом по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в
 (дата и номер регистрации)

выдаче дубликата решения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
|  |  | *Указывается 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)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение № 10

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета территориального развития и строительства администрации города Мурманска |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе |
|  | физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального |
|  | предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование |
|  | организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица |
|  | (для юридического лица) |
|  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Документ, удостоверяющий личность: |
|  | (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица(индивидуального предпринимателя): |
|  | ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата и номер)

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 принимались 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 Личный кабинет 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 почтовыйадрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

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

Приложение № 11

к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет территориального развития и строительства**

пр-кт Ленина, д. 77, г. Мурманск, 183038

тел./факс 8(815-2) 45-67-98, e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (адрес) |

Решение

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Комитетом по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в
 (дата и номер регистрации)

решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  | *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)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение № 12

к Административному регламенту

Показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 – 4 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме) | да |
| 7 | Возможность получения услуги через МФЦ | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок со дня приема документов) | 100 % |
| 3 | % Заявителей, удостоверенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % Заявителей, удостоверенных качеством результатом труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

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