

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2024 года № 222

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового
дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на
территории Карталинского
муниципального района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Карталинского муниципального района.

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 30.12.2020 года № 1312 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями от 21.07.2021 года № 727, от 24.06.2021 года № 631) считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на отдел архитектуры администрации Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского
муниципального района

А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 04.03.2024 года № 222

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом» на территории
Карталинского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее именуется - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Карталинском муниципальном районе.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Карталинского муниципального района (далее именуется - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- Признания садового дома жилым домом;
- Признания жилого дома садовым домом.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Карталинского муниципального района (далее именуется - Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 главы I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее именуется - представитель)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе архитектуры администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе (далее именуется – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru/) (далее именуется - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://kartalyraion.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование,

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

10. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

11. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 главы I настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон № 59-ФЗ).

13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 года № 861.

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.

14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Карталинского муниципального района с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

17. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги - признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры администрации Карталинского муниципального района (Уполномоченный орган).

20. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части:

1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Состав Заявителей

21. Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Карталинского муниципального района.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 190-ФЗ

2) «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

3) «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения уведомления 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» (далее именуется - Положение);

11) Устав Карталинского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов
и сведений, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги и
услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной
услуги, подлежащих представлению Заявителем,
способы их получения Заявителем, в том
числе в электронной форме,
порядок их представления

23. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее именуется - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 29 главы II настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Карталинского муниципального района, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

27. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

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

открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

- правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее именуется – ЕГРН) или нотариально заверенную копию такого документа);

- 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 года № 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, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым;

5) для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

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

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

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

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) в случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок и порядок регистрации запроса
Заявителя о предоставлении муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 23 главы II настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 23 главы II настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

32. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
услуги или отказа в предоставлении услуги

33. Для подослуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

2) поступления в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося Заявителем;

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

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

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

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

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

34. Для подослуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося Заявителем.;

2) непредставление Заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 главы II настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 главы II настоящего Административного регламента, оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

37. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 главы II настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

38. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 главы II настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

39. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении услуги, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной
платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

40. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

41. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 1 пункта 27 главы II настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале, региональном портале.

42. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 2 пункта 23 главы II настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

2) в электронной форме посредством электронной почты.

43. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок исправления допущенных
опечаток и ошибок в решении
Уполномоченного органа о признании
садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом

44. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ, в порядке, установленном пунктами 23-28 главы II настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления

в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 42 главы II настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 21 главы II настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении.

46. Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче дубликата), в порядке, установленном пунктами 23-28 главы II настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа, установленных пунктом 46 главы II настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 42 главы II настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

47. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 21 главы II настоящего Административного регламента.

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

50. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.04.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальные услуги
залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и
перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

51. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

52. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

53. Помещение Уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной

сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

55. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей.

Информационные материалы обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

56. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям Свод правил «СП 59.13330.2020. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

57. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

58. При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

59. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

60. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

62. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее именуется - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

64. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо (муниципального) служащего.

Формирование заявления

66. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

67. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

68. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

69. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

70. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее именуется - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - ГИС).

71. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 74 главы III настоящего Административного регламента.

72. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

73. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

75. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам и должностными лицами администрации Карталинского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

78. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Карталинского муниципального района и Уполномоченного органа.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

81. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

82. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Карталинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и
действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Карталинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

85. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

86. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

87. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к

прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

89. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Уполномоченном органе по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;
- 2) на информационном стенде, расположенном в фойе Уполномоченного органа по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);
- 3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (<http://kartalyraion.ru>).
- 4) ЕПГУ;
- 5) предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен Заявитель.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Карталинского муниципального района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме.

94. Личный прием Заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием Заявителей осуществляется в Уполномоченном органе при личном

обращении или по телефону: 8 (35133) 2-22-35.

95. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Уполномоченного органа могут быть обжалованы:

1) заместителю главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам;

2) главе Карталинского муниципального района.

96. Заместитель главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами Уполномоченного органа.

97. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Уполномоченного органа.

98. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

100. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если указанные документы, находятся в распоряжении Уполномоченного органа Заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Жалоба, поступившая в администрацию Карталинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 главы V настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

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

104. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. 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.

Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба Заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

106. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

107. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого
портала государственных и муниципальных
услуг (функций)

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

3) постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 года № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

110. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов, предоставляющих муниципальных услуг.

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

Информирование Заявителей

112. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на портале ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и информационных стендах многофункционального центра;

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

113. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения

информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной
услуги в многофункциональном центре

115. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

116. Прием Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

117. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 4) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги;
- 5) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов передает в приоритетном порядке (вне очереди) комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру в Уполномоченный орган на рассмотрение.

118. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

119. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее рабочего

дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

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

121. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕГПУ);

5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром;

7) результатом административной процедуры является выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Карталинского
муниципального района

Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги в администрацию
Карталинского муниципального района

Дата подачи

Сведения о представителе	
Телефон	
Электронная почта	
Юридический адрес	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о заявителе (физ. лицо)	
Категория заявителя	
Полное наименование заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	
Полное наименование (ИП)	

Фамилия	
Имя	
Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование организации (юр. лицо)	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Юридический адрес	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	
Описание местоположения земельного участка	
Сведения о садовом доме	
Кадастровый номер дома	
Описание местоположения дома	
Вариант предоставления услуги	
К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель Заявителя
Право на садовый дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора подуслуги «Признание садового дома жилым домом»)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у садового дома? (в случае выбора подуслуги	1. Один 2. Более одного

«Признание садового дома жилым домом»)	
Право на жилой дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора под услуги «Признания жилого дома садовым домом»)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у жилого дома?(в случае выбора под услуги «Признания жилого дома садовым домом»)	1. Один 2. Более одного
Используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания? (в случае выбора под услуги «Признания жилого дома садовым домом»)	1. Используется 2. Не используется
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Правоустанавливающие документы на жилой дом или садовый дом	
Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае выбора под услуги «Признание садового дома жилым домом»)	
Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта недвижимости на признание садового дома жилым или жилого дома садовым	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Карталинского
муниципального района

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное
наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» _____ 20__ г. № _____ и
прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и
регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 35 главы II	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 35 главы II	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 35 главы II	Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 35 главы II	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 35 главы II	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 35 главы II	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
подпункт 7 пункта 35 главы II	Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
подпункт 8 пункта 35 главы II	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	

Дополнительная
информация: _____

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Карталинского
муниципального района

Форма положительного решения о предоставлении
государственной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное
наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Решение
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
от «__» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением от _____ № _____ о намерении признать

(жилой дом садовым домом/ садовый дом жилым домом – нужное указать),
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
по результатам рассмотрения представленных документов _____ принято
решение: признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать).

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“__” _____ 20__ г.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Карталинского
муниципального района

Форма решения об отказе в предоставлении
государственной (муниципальной) услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное
наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о переводе)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от «__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от «__» _____ 20__ г. № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 33 главы II	Непредставление Заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или	Указываются основания такого вывода

	юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	
подпункт 2 пункта 33 главы II	Поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося Заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 33 главы II	Непредставление Заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 33 главы II	Непредставление Заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 33 главы II	Размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 33 главы II	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	
подпункт 7 пункта 33 главы II	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	
подпункт 1 пункта 34 главы II	Поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированных правах на жилой дом лица, не являющегося Заявителем	
подпункт 2 пункта 34 главы II	Непредставление Заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о	

	зарегистрированных правах на жилой дом	
подпункт 3 пункта 34 главы II	Непредставление Заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	
подпункт 4 пункта 34 главы II	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	
подпункт 5 пункта 34 главы II	Использование жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	
подпункт 6 пункта 34 главы II	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	
подпункт 7 пункта 34 главы II	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	

Дополнительная информация: _____

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Карталинского
муниципального района

Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административного действия/используемая информационная	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 главы II настоящего Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме					муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 47 главы II настоящего Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги,

услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо за предоставление муниципальной			подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица			
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 44 главы II настоящего	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно е за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 39 главы II настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ