**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«24» декабря 2021 года № 1294

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги «Признание садового дома жилым и жилого дома садовым»

В целях предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги признанию садового дома жилым и жилого дома садовым, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по признанию садового дома жилым и жилого дома садовым согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации – Туркину О.В

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «24» декабря 2021 г. №1294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по признанию садового дома жилым и жилого дома садовым

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым и жилого дома садовым, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), административно-юридическим отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административно-юридический отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* по телефону при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* посредством размещения информации на Едином портале либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)
* посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

 1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста Отдела.

После реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, электронной почты Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела;

* на стенде в здании Администрации (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.2.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной 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.

1.3.2.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.2.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.2.8. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

1.3.2.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.2.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ», организуется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);
* Калининградский филиал АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
* нотариальные конторы Калининградской области;
* индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

2.2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение о признании) либо

2) направление (выдача) решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение об отказе в признании).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 1, 8, 51, 51.1, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях

«Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.1995;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.07.2017, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2017, № 31 (часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017;

 – постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - Заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 (для физических лиц) и Приложению № 2 ( для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

2.6.1.2. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.3. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению прикладывается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале 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 Едином портале либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации;

- на бумажном носителе в Администрации *(в случае, если результат, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).*

2.6.3. Заявитель получает бланк необходимого ему Заявления у специалиста МФЦ или специалиста Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru.

2.6.3.1. Образец заполнения Заявления приводится в приложениях
№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ либо при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации;

– в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу sgo@svetlogorsk39.ru;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи уведомления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

– подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;

 – подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

2.6.6. Формирование Заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

2.6.7. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.7. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

-Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом на бумажном носителе в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель получает в Калининградском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», получение документов в электронной форме не предусмотрено.

- Заключение по обследованию технического состояния объекта на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

- Согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, дают физические и юридические лица, правами которых обременен садовый дом или жилой дом.

- Нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен садовый дом или жилой дом, осуществляет нотариус на бумажном носителе или в электронной форме.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на бумажном носителе либо в электронной форме представитель заявителя получает у заявителя либо у нотариуса.

- Перевод с иностранного языка на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица заявитель получает у физических и юридических лиц, видом деятельности которых является перевод документов.

- Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у нотариуса.

2.7.1. При перероде садового дома в жилой, в случае нахождения этого садового дома в границах второй зоны округа горно-санитарной охраны курорта Светлогорск- Отрадное, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 188, в заключении по обследованию технического состояния объекта должна быть отражена информация (справка) от правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения  о подключении объекта к централизованным системам водоснабжения и канализации.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

* обращение в Администрацию с заявлением в отношении объекта, расположенного в границах другого муниципального образования;
* отсутствие подписи Заявителя в заявлении;
* наличие в Заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* Заявление исполнено карандашом;
* Заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
* с Заявлением не представлен документ, предусмотренный дефисом 1 п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента (только в случае личного обращения);

 – владелец электронной подписи, подписавший Заявление, не имеет соответствующих полномочий;

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

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

– электронные образы документов, направленные через Единый портал либо Региональный портал вместе с уведомлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

 Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.6.1 Административного регламента;

б) поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

– выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости (садовый дом или жилой дом), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 – выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

 – перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

 – нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

 – получение заключения по обследованию технического состояния объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

– нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен садовый дом или жилой дом;

– нотариальное удостоверение равнозначности электронного документа и документа на бумажном носителе.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

2.13.2. Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.13.3. Информацию о порядке расчета и размере платы за подготовку заключения по обследованию технического состояния объекта можно получить у индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

– при личном обращении – не более 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, при формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не более 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

 – справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

– информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размере и порядке их оплаты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения Заявления;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места ответственного специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и Администрации и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ или Администрации инвалиду при входе в здание МФЦ и Администрации и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ и Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ и Администрации в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ и Администрации;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ и Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ и Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ и Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги,либо Администрации с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации;
* на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи Заявления для предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении;
* по почте;
* по электронной почте;
* на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка Заявления:

* у специалиста МФЦ;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– по телефону у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

 2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1 Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.4- 3.4.5.5) и 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.3) Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.18.3.1. При формировании Заявления посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы Заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
* 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;
* заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им Заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированным Заявлением – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания Заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, направляемые с Заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

– формирование Заявления (на Едином портале либо Региональном портале);

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ);

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАИТВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация Заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

– передача Заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение Заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта письма с уведомлением Заявителя о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня до 10 часов восьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– направление (выдача) Заявителю письма с уведомлением Заявителя о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом – административная процедура осуществляется с 10 часов восьмого рабочего дня по девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– проверка допустимости размещения садового дома или жилого дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготовка проекта решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с седьмого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование, подписание решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с восьмого рабочего дня до 10 часов двадцать первого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с 10 часов двадцать первого рабочего дня по двадцать второй рабочий день (не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения) с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ (при подаче Заявления с комплектом документов через МФЦ):

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация Заявления с комплектом документов;

 – передача Заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– направление (выдача) Заявителю письма с уведомлением Заявителя о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом;

– направление (выдача) Заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых административно-юридическим отделом Администрации (при подаче Заявления с комплектом документов через административно-юридический отдел):

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация Заявления с комплектом документов;

 – передача Заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– направление (выдача) Заявителю письма с уведомлением Заявителя о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом;

– направление (выдача) Заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (указанные действия осуществляются в рамках административной процедуры – проверки сведений, указанных в Заявлении, направления запросов, подготовки проекта решения).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1.Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.2.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.

3.2.3.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

3.2.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Едином портале.

3.2.5. Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы Заявления, то для формирования Заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного Заявления на Региональном портале.

3.2.6. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале (либо Региональном портале), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю Заявления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС).

3.2.8. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Едином портале заявителю направляется:

а) 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;

б) 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 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Росреестра.

В срок не более трех рабочих дней со дня получения Заявления Администрация запрашивает в Управлении Росреестра правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из них).

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в Заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

 Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в Заявлении.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

* непосредственно при личном обращении заявителя к ответственным специалистам;
* при обращении заявителя к ответственным специалистам по телефону.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

– порядок заполнения Заявления;

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения Заявления для предоставления муниципальной услуги;
* срок, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме Заявления.

 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ и Администрации.

3.4.1. Прием, проверка и регистрация Заявления (с комплектом документов).

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является Заявление (с комплектом документов).

3.4.1.2.1. При обращении заявителя с Заявлением (с комплектом документов) через МФЦ:

3.4.1.2.1.1. Специалист МФЦ:

При получении Заявления (с комплектом документов) при личном обращении заявителя:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);
* устанавливает предмет Заявления, проверяет соответствие Заявленияя установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст Заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее Заявление в день его получения в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема Заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует Заявление (с комплектом документов), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

3.4.1.2.1.2. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.1.2.1.3. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ:

* рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.1.2.2. При обращении заявителя с Заявлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении Заявления посредством почтового отправления:

Специалист административно-юридического отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении), засвидетельствовав его подпись в Заявлении;

* устанавливает предмет Заявления, проверяет соответствие Заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст Заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) Заявление (с комплектом документов) не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее Заявление (с комплектом документов) в день его получения в АИС и ставит его на контроль;
* проставляет на Заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
* предоставляет копию Заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции Заявителю (при необходимости).

Далее специалист административно-юридического отдела отдает полученное Заявление на резолюцию главе Администрации.

3.4.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и специалист административно-юридического отдела Администрации.

3.4.1.4. Критерии принятия решений:

* наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par225) настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.4.1.5.1. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.1.5.2. Порядок передачи результата:

* расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ (при подаче Заявления в МФЦ) либо направляется заявителю по почте;
* копия Заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции выдается заявителю (представителю заявителя) лично при подаче Заявления в административно-юридический отдел Администрации.

3.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение Заявлению регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) при подаче Заявления через МФЦ либо выдача копии Заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции при подаче Заявления специалисту административно-юридического отдела Администрации;
* прикрепление файлов со сканированными образами Заявления (с комплектом документов), расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.4.2. Передача Заявления (с комплектом документов) начальнику Отдела.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление с комплектом документов.

3.4.2.2. Специалист МФЦ (при обращении заявителя с Заявлением и комплектом документов через МФЦ):

* передает Заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4.2.3. При обращении заявителя с Заявлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении Заявления посредством почтового отправления:

Специалист административно-юридического отдела Администрации:

* передает Заявление (с комплектом документов) начальнику Отдела.

3.4.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.4.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.2.6.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела Заявления с комплектом документов.

3.4.2.6.2. Порядок передачи результата:

– Заявление с комплектом документов на бумажном носителе передаются начальнику Отдела лично.

3.4.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.4.3. Рассмотрение Заявления и комплекта документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного Заявления с комплектом документов.

3.4.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее Заявление с комплектом документов;

– назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - начальник Отдела.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего Заявления и комплекта документов.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.5.1. Порядок передачи результата:

– заявление и комплект документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела лично.

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на Заявлении.

3.4.4. Проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта письма с уведомлением Заявителя о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела Заявление.

3.4.4.2. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившее Заявление с комплектом документов;

– проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6.1  настоящего Административного регламента;

– направляет межведомственные запросы;

* рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам.

В случае поступления из Управлении Росреестра уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости , или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем:

* подготавливает проект письма, уведомляя Заявителя о необходимости представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления письма о представлении правоустанавливающего документа (далее – письмо);
* передает два экземпляра проекта письма начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа, со второго по пятый рабочий день рабочий день.

3.4.4.3. Начальник Отдела:

* проверяет, при необходимости корректирует проект письма;
* подписывает два экземпляра письма и возвращает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4.4. Специалист Отдела:

 – получив два подписанных экземпляра письма, передает их в МФЦ (при подаче Заявления в МФЦ) либо в административно-юридический отдел (при подаче Заявления в Администрацию).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела, начальник Отдела.

3.4.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки письма с уведомлением Заявителя.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является:

– подписание начальником Отдела двух экземпляров письма и их передача в МФЦ либо в административно-юридический отдел.

3.4.4.8. Порядок передачи результата:

– два подписанных экземпляра письма передаются сотруднику МФЦ лично либо специалисту административно-юридического отдела

– регистрационная карточка в СЭД с отчетом о выполнении административной процедуры направляется в МФЦ.

3.4.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

* проставление специалистом Отдела подписи на одном экземпляре проекта письма;
* проставление начальником Отдела подписи на двух экземплярах письма;
* внесение специалистом Отдела отчета о подготовке двух экземпляров проекта письма в регистрационную карточку в СЭД.

3.4.5. Направление (выдача) заявителю письма с уведомлением Заявителя о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

– наступление дня, предшествующего дате возможного направления (выдачи) письма;

– поступление (непоступление) подписанного начальником Отдела письма.

3.4.5.2. Специалист МФЦ (при подаче заявления через МФЦ):

В 10 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного направления (выдачи) письма, проверяет наличие в МФЦ:

– информационного письма от Администрации либо

– двух экземпляров письма.

При наличии на электронной почте информационного письма указывает в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД) дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги и ставит документ на контроль с новым сроком.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.5.3. Специалист МФЦ при поступлении письма (при подаче заявления через МФЦ):

* регистрирует в АИС письмо, проставляет на двух экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует письмо и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.4. Специалист административно-юридического отдела (при подаче заявления через Администрацию):

В 10 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного направления (выдачи) письма, при наличии информационного письма направляет его Заявителю и ставит документ на контроль с новым сроком.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.5.5. Специалист административно-юридического отдела (при подаче заявления через Администрацию) при поступлении письма:

* регистрирует в АИС письмо, проставляет на двух экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

– сканирует письмо и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.6. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) либо административно-юридического отдела (при подаче заявления через Администрацию):

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письма под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.7. В случае указания заявителем способа получения письма почтовым отправлением:

– направляет один экземпляр письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.8. В случае указания заявителем способа получения письма в виде электронного документа по электронной почте:

* заверяет сканированный электронный образ письма электронной подписью и направляет его по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.9. В случае указания заявителем способа получения письма при личном обращении и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) либо административно-юридического отдела (при подаче заявления через Администрацию):

– направляет один экземпляр письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день с даты возможной выдачи уведомления, указанной в расписке.

3.4.5.10. В случае поступления заявления через Единый портал, Региональный портал либо по электронной почте специалист административно-юридического отдела:

– заверяет сканированный электронный образ письма электронной подписью и направляет его по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.11. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист МФЦ, специалист административно-юридического отдела.

3.4.5.12.  Критериями принятия решения являются поступление в МФЦ либо административно-юридический отдел информационного письма либо письма, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ либо в Администрацию.

3.4.5.13.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.5.14.1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма.

3.4.5.14.2. Порядок передачи результата:

* письмо выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо в Администрации либо направляются заявителю по почте, по электронной почте.

3.4.5.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации письма в регистрационной карточке в АИС и в письме;

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о направлении (выдаче) письма.

3.4.6. Проверка допустимости размещения садового дома или жилого дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготовка проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела Заявления с комплектом документов.

3.4.6.2. Специалист Отдела:

– проводит проверку допустимости размещения садового дома или жилого дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– готовит два экземпляра проекта решения о признании либо два экземпляра проекта решения об отказе в признании;

– передает два экземпляра проекта решения о признании либо два экземпляра проекта решения об отказе в признании начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действия – 3 часа.

 3.4.6.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

3.4.6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании.

3.4.6.5 . Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.6.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела двух экземпляров проекта решения о признании либо двух экземпляров проекта решения об отказе в признании.

3.4.6.5.2. Порядок передачи результата:

– два экземпляра проекта решения о признании либо два экземпляра проекта решения об отказе в признании передаются начальнику Отдела лично.

3.4.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке двух экземпляров проекта решения о признании либо двух экземпляров проекта решения об отказе в признании.

3.4.7. Визирование, подписание решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела двух экземпляров проекта решения о признании либо двух экземпляров проекта решения об отказе в признании.

3.4.7.2. Начальник Отдела:

* рассматривает проект решения о признании либо проект решения об отказе в признании, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта решения о признании либо один экземпляр проекта решения об отказе в признании и передает их главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действия – 30 минут.

3.4.7.3. Глава Администрации:

* рассматривает решение о признании либо решение об отказе в признании;
* при отсутствии замечаний проставляет подпись и оттиск печати на двух экземплярах решения о признании либо двух экземплярах решения об отказе в признании, передает их начальнику Отдела

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.4.7.4. Начальник Отдела при получении двух подписанных экземпляров решения о признании либо двух подписанных экземпляров решения об отказе в признании передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

 3.4.7.5. Специалист Отдела:

* при получении двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании, подписанных председателем Комитета, передает их в МФЦ (в случае подачи Заявления через МФЦ) либо в административно-юридический отдел (в случае подачи Заявления в Администрацию);
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела, начальник Отдела, глава Администрации.

3.4.7.7. Критерием принятия решения является анализ проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании.

3.4.7.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

 3.4.7.8.1. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании и проставление на них оттиска печати.

3.4.7.8.2. Порядок передачи результата:

– один экземпляр решения о признании либо два экземпляра решения об отказе в признании (в последнем случае - с комплектом документов в случае, если документы поступили через МФЦ) передаются сотруднику МФЦ либо специалисту административно-юридического отдела (в случае подачи Заявления в Администрацию) лично.

3.4.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

* подписание главой Администрации двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании;
* внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании с комплектом документов в МФЦ.

3.4.8. Направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.2. Специалист МФЦ (при подаче Заявления через МФЦ):

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании с комплектом документов.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ.

Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.4.8.2.1. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ двух экземпляров решения о признании либо двух экземпляров решения об отказе в признании с комплектом документов:

* регистрирует в АИС поступившие документы;
* сканирует решение о признании либо решение об отказе в признании и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.2.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр решения о признании либо
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр решения об отказе в признании с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.2.3. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр решения о признании либо один экземпляр решения об отказе в признании с комплектом документов;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.2.4. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении:

– сопроводительное письмо заявителю либо

– информационное письмо.

3.4.8.3. Специалист административно-юридического отдела (при подаче Заявления в Администрацию):

* регистрирует в поступившие документы;
* снимает с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.3.1. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист административно-юридического отдела:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр решения о признании либо
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр решения об отказе в признании с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.3.2. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр решения о признании либо один экземпляр решения об отказе в признании с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.3.3. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

* заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма или информационного письма усиленной квалифицированной электронной подписью;
* направляет сопроводительного письма или информационного письма усиленной по электронной почте по адресу, указанному в Заявлении;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, специалист административно-юридического Отдела.

3.4.8.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ либо Администрацию, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в Заявлении.

3.4.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.8.6.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.6.2. Порядок передачи результата:

Решение о признании либо решение об отказе в признании:

– выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ, либо

– направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо

– направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

* проставление на решении о признании либо решении об отказе в признании номера и даты регистрации;
* внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5. К административным процедурам, осуществляемых МФЦ относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.4- 3.4.5.5) и 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.3) Административного регламента.

3.6. К административным процедурам, осуществляемых Администрацией относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.3, 3.4.4, 3.4.6, 3.4.7, а также п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.1), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.2), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.2- 3.4.5.3) и 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.2) Административного регламента.

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к Заявлению, осуществляется специалистами Администрации при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить заявление (согласно приложению №8 к Административному регламенту) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее -­ Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

– лично (либо через представителя) в Администрацию;

– направить почтовым отправлением в Администрацию.

3.8.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.8.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

– в Администрации лично либо через представителя;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, административно-юридического Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, главой Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема Заявления с комплектом документов);
* соблюдение срока и порядка регистрации Заявления (с комплектом документов) в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на Заявлении;
* соблюдение срока и порядка уведомления начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу Заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
* соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС;
* осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист административно-юридического Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема Заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации Заявления в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации Заявлении;
* своевременную передачу Заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма в АИС;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.5. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов;

– правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка проверки наличия документов и сведений, указанных в Заявлении;
* соблюдение срока, порядка подготовки рассмотрения Заявления;
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проектов решения о признании либо решения об отказе в признании либо информационного письма;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проектов решения о признании либо решения об отказе в признании ;
	+ соблюдение срока передачи в МФЦ проектов результатов предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему Заявления с комплектом документов;

* соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проектов решения о признании либо решения об отказе в признании, передачу проектов документов главе Администрации;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного главой Администрации проектов решения о признании либо решения об отказе в признании;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подписания проектов решения о признании либо решения об отказе в признании, передачу их в административно-юридический Отдела;
* правомерность принятия решения о подписании проектов решения о признании либо решения об отказе в признании либо информационного письма.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, административно-юридического отдела и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, отраслевых отделов Администрации, учреждений и предприятий.

 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальному услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», 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.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

 Приложение № 1

 к [Административному регламенту](#sub_8000)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

 Примерная форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |
| --- | --- |
|  Я, | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | \_\_\_\_\_\_ | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | код подразделения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | \_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
|  *(когда и кем выдан)* |
| проживающий(ая) по адресу | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | , контактный телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|

|  |
| --- |
|  *(указываются реквизиты доверенности)* |

 |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

прошу признать

|  |
| --- |
|   |

*(****садовый дом/ жилой дом*** *- нужное указать)*

|  |
| --- |
| с кадастровым номером , |

 *(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  |

 *(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)4444*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

(***жилым домом / садовым домом*** **-** *нужное указать)*

|  |
| --- |
|  Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(****используется / не используется*** *- нужное указать)*

 *(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)*

 Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

Решение прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)* |
|  |  *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к [Административному регламенту](#sub_8000)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

Примерная форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *,* |
| *(полное наименование юридического лица)* |
| ОГРН |  | ,ИНН  | ,  |
| место нахождения организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| в лице |  , |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |  , |
| действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*  |
|  *(указываются реквизиты доверенности)* |

прошу признать

|  |
| --- |
|   |

*(****садовый дом/ жилой дом*** *- нужное указать)*

|  |
| --- |
| с кадастровым номером , |

 *(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на земельном участке с кадастровым номером ,  |

 *(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)888*

|  |
| --- |
|   |

(***жилым домом / садовым домом*** **-** *нужное указать)*

|  |
| --- |
| Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (***используется / не используется*** **-** *нужное указать)*

 *(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)*

 Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

Решение прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)* |
|  |  *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

 к [Административному регламенту](#sub_8000)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

Образец заполнения заявления

(для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Федорович*, |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *0000* | № | *000000*  | код подразделения | *000-000,* |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | *11*  | » | *11 2011* | г. | *хххххххххххххх* | , |
|  | *(когда и кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *г. Светлогорск, ул. Тихая, д.0, кв.0* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *+7(906)1000000* | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(указываются реквизиты доверенности)*   |
| по иным основаниям |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  ,  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу признать­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*жилой дом*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(****садовый дом / жилой дом*** *- нужное указать)*

|  |
| --- |
| с кадастровым номером *39:17:000000:000* , |

 *(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу: *г. Светлогорск, тер. СНТ «Радуга», ул. 1-я линия, 00,*на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_*39:17:000000:000*\_\_\_\_\_\_\_\_, |

 *(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)0000*

|  |
| --- |
|  *садовым домом* |

(***жилым домом/садовым домом*** **-** *нужное указать)*

|  |
| --- |
|  Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания *не используется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

 *(****используется / не используется*** *- нужное указать)*

 *(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)*

 Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« *11 » 11 2021 г. « 11 » ч. « 11 »* мин.

Решение прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Х | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты хххххх | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)* *Иванов И.Ф.* |
|  |  *(подпись)* |  *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № *111111*, дата *11.11.2021*

Приложение № 4

 к [Административному регламенту](#sub_8000)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

Образец заполнения заявления

(для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

*Общество с ограниченной ответственностью «ООО»*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(полное наименование юридического лица)* |
| ОГРН |  *0000000000000 ,* | ИНН  |  *0000000000 ,*  |
|  *(указывается юридическим лицом)* место нахождения организации: *238563, г. Светлогорск, ул. Садовая, 00* , |
| в лице |  *Иванова Ивана Федоровича,*  |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |
|

|  |  |
| --- | --- |
| контактный телефон  |  *+7(906)1000000* ,  |
| действующего(ей) от имени юридического лица |

 |
|  | Х | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  |  *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности |  *,* |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |
| прошу признать­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*жилой дом*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(****садовый дом / жилой дом*** *- нужное указать)*

|  |
| --- |
| с кадастровым номером *39:17:000000:000* , |

 *(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу: *г. Светлогорск, тер. СНТ «Радуга», ул. 1-я линия, 00,*на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_*39:17:000000:000*\_\_\_\_, |

 *(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)0000*

|  |
| --- |
|  *садовым домом* |

(***жилым домом/садовым домом*** **-** *нужное указать)*

|  |
| --- |
|  Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания *не используется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

 *(****используется / не используется*** *- нужное указать)*

 *(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)*

 Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« *11 » 11 2021 г. « 11 » ч. « 11* » мин.

Решение прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Х | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты хххххх | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)* *Иванов И.Ф.* |
|  |  *(подпись)* |  *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № *111111*, дата *11.11.2021*

 Приложение № 5

к Административному регламенту

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:

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

Ф.И.О. представившего документы

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1 | Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического либо юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа |  |  |  |  |  |
| 4 | Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч. 2 ст. 5, ст.ст. 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом) |  |  |  |  |  |
| 5 | Нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц) |  |  |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление направлено представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) |  |  |  |  |  |
| 7 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |  |  |  |  |
| 8 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом |  |  |  |  |  |
| 9 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен садовый дом или жилой дом, если право на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата возможного направления (выдачи)

письма с уведомлением о предоставлении

правоустанавливающего документа

на садовый дом или жилой дом, указывается сотрудником, принявшим документы)

 О возможном направлении (выдаче) такого письма Вы можете узнать по телефону

8 (40153)33312 либо 8 (40153)33311, а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного направления (выдачи) письма». В случае поступления из Администрации письма оно будет Вам выдано в МФЦ либо в Администрации в указанный срок либо направлено способом, аналогичным способу, выбранному Вами для получения результата предоставления муниципальной услуги; в случае избрания способа получения лично и неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты возможной выдачи письма, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи результата,

указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

 Приложение № 6

 к [Административному регламенту](#sub_8000)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

 Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

По результатам рассмотрения предоставленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы) |

 Приложение № 7

к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Процедура |   Участники  | Длитель-ность |  День  с момента началаисполненияАдминистративного регламента |
|  1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ / специалист административно-юридического Отдела | 30 минут | 1-й рабочий день  |
|  | Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | Специалист МФЦ / специалист административно-юридического ОтделаНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 30 минут30 минут | С 1-го рабочего дня по 3-й рабочий день со дня регистрации Заявления |
|  2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ / специалист административно-юридического Отдела | 10 минут | 1-й рабочий день либо до 10 часов 2-го рабочего дня со дня регистрациизаявления, если заявление поступило после 17 часов |
|  3. | Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела  | 1 час | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4. | Проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта письма с уведомлением о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом  | Специалист ОтделаНачальник Отдела | 2 часа30 минут30 минут | Со 2-го рабочего дня до 10 часов 8-го рабочего дня с момента регистрациизаявления |
|  5. | Направление (выдача) заявителю письма с уведомлением о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом | Специалист МФЦ/ специалист административно-юридического Отдела | 1 час30 минут | С 10 часов 8-го рабочего дня по9-й рабочий деньс момента регистрациизаявления |
|  6. | Проверка допустимости размещения садового дома или жилого дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготовка проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании  | Специалист Отдела | 3 часа |  С 7-го рабочего дня по20-й рабочий деньс момента регистрациизаявления |
| 7. | Визирование, подписание решения о признании либо решения об отказе в признании  | Начальник Отдела Глава АдминистрацииСпециалист Отдела | 1 час2 часа30 минут | С 8-го рабочего дня до 10 часов21-го рабочего дня  с момента регистрациизаявления |
| 8. | Направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании  | Специалист МФЦ/ специалист административно-юридического ОтделаНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 1 час 2 часа | С 10 часов 21-го рабочего дня по22-й рабочий день (не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения)с момента регистрациизаявления |

 Приложение №8

к Административному регламенту

 (*примерная форма*)

 Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток или ошибок**

При предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование услуги)

в документе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ была допущена

 (указывается наименование документа)

опечатка/ошибка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую прошу исправить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается правильный вариант)

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

 (дата) (подпись)