



АДМИНИСТРАЦИЯ
Зуйского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2019 года

пгт. Зуя

№ 145

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом VI постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского
поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором по вопросам
муниципального имущества,
землеустройства и территориального
планирования

С.В. Кириленко

Заведующий сектором по правовым
(юридическим) вопросам,
делопроизводству, контролю и
обращениям граждан

М.Р. Меметова

Ознакомлены:

Ведущий специалист сектора по
вопросам муниципального
имущества, землеустройства и
территориального планирования

Л.С. Семерунь

Л.И. Носивец

Ведущий специалист сектора по правовым (юридическим)
вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан

Приложение к постановлению
Администрации Зуйского сельского
поселения Белогорского района
Республики Крым
от 28.10.2019 года № 145

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация).

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги является собственник садового дома или жилого дома (далее - Заявитель).

4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;
- непосредственно специалистами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости – требования к письменному обращению, предусмотренные Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу

предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий заявителей, юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. По письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерам телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

— перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

— срокам предоставления муниципальной услуги;

— процессу выполнения административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

— порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

— извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— график приема заявителей;

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Услуга предоставляется сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее - сектор).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Межрайонным отделом по Нижнегорскому и Белогорскому районам Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру;

- Службой государственного строительного надзора Республики Крым.

- Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Крым.

12. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

Описание результата предоставления услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

является:

- постановление Администрации о признании садового дома жилым домом (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги);
- постановление Администрации о признании жилого дома садовым домом (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги);
- постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом (далее - постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- постановление Администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом (далее - постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и составляет 45 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации,

30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01 августа 2007 года; Парламентская газета, № 99-101, 09 августа 2007 года);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 г., «Российская газета» от 17 июля 2015 г. № 156, в Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 29 (часть I) ст. 4344);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013 № 52 (часть I) ст. 7008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 05.04.2016 г.);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 года

№2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть II), ст. 155);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26.2012 № 48, ст. 6706);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.);

- Устав муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, 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

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусматривает разделение на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

1) 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 решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее- Положение) документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

2) 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;

3) 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);

4) 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.

19. 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.

20. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 18 при направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

Исчерпывающий перечень документов, 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, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

21. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости (Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым).

22. Заявитель вправе представить указанные в пункте 21 регламента документы и информацию по своей инициативе.

23. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

- 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, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

25. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

26. Документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента;
- предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- предоставление заявления лицом, не указанным в заявлении (не заявителем или не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», условий признания ее действительности.

28. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 18 настоящего Регламента;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) 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 2 пункта 18 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 18 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке,

виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

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

31. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

33. Предоставление Администрацией муниципальной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Срок и порядок приема и регистрации заявления, о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

36. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Администрации в этот же день.

37. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о предоставлении муниципальной услуги**

38. Местоположение здания и помещений Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать

свободный доступ заявителей.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещение Администрации должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

график приема.

Фасад здания, где располагается помещение Администрации, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

40. Помещения Администрации сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

41. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

42. Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

43. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

44. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

- транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

- соответствующая помощь работников Администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

45. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе

**предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

46. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

47. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

48. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

49. Показатели качества муниципальной услуги:

— соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо 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.

51. Заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

53. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, обязательных к предоставлению

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

55. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения №1 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

56. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам,

полнота и правильность оформления заявления.

57. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

59. После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №4 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, Ф.И.О, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

60. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 18 Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

61. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 18, а также в пункте 21 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

62. Получение заявления и документов, указанных в пункте 18, а также в

пункте 21 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18, а также в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

63. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

64. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

65. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

67. Процедуры, устанавливаемые пунктами 54 – 60 осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Сектор.

Административная процедура по рассмотрению и проверке

представленных документов

68. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое поступает на рассмотрение:

- главе Администрации (1 день);
- Комиссии (29 дней).

69. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии.

70. Комиссия рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в течение 29 календарных дней с даты регистрации и принимает одно из решений, указанных в пункте 14 административного регламента.

71. Комиссия на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

72. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, оформленное протоколом Комиссии.

Административная процедура по подготовке и согласованию проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии, с учетом которого, специалист Сектора подготавливает соответствующий проект постановления Администрации, который согласовывается в установленном порядке и подписывается главой администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего постановления Администрации.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры 11 календарных дней.

Административная процедура по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

79. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения комиссии, постановления либо решения в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. В случае если заявитель не обратился в Администрацию лично за получением заключения и постановления (решения об отказе), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет заявителю копию заключения комиссии, копию постановления (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) администрации почтовым отправлением в виде заказного письма или иным способом, указанным в заявлении.

При обращении заявителя через многофункциональный центр должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заключение комиссии, постановление администрации в многофункциональный центр.

81. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Администрацию, должностное лицо администрации:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем

выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

82. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

83. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Администрация не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

84. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.

85. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

86. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

88. Администрация размещает, изменяет, аннулирует содержащиеся в

государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

Исправление допущенных опечаток и ошибок

89. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о признании садового дома жилым домом, постановлении Администрации о признании жилого дома садовым домом, постановлении Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом, постановлении Администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым является соответствующее письменное обращение Заявителя.

90. Обращение Заявителя об исправлении допущенных ошибок и опечаток подлежит регистрации в день подачи указанного обращения.

91. Специалист Сектора, в случае установления факта наличия опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает соответствующий проект постановления Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Проект постановления Администрации направляется для подписания главе Администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

92. Копия подписанного и зарегистрированного постановления Администрации вручается Заявителю нарочно либо отправляется по указанному в обращении адресу по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложенного.

93. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 рабочих дней.

94. В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок, заведующий Сектором принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, о чем сообщается Заявителю в письменной форме с обоснованием принятого решения.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

95. На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

96. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

97. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

98. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

99. Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

100. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

101. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

102. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

103. Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

104. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

105. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

106. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

107. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

108. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

109. При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

110. При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

111. В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

112. Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

113. При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на признание садового дома жилым домом жилого дома садовым домом, подписанное непосредственно Заявителем (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

114. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

- в случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

115. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

116. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

117. Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем

документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

118. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

119. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 29 календарных дней, с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

120. Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и

документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

121. Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги.

122. Должностное лицо Администрации, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

123. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

124. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

125. Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

126. Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

127. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

128. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

129. Критерием принятия решения по административной процедуре

является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

130. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

131. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

132. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, а также руководством Администрации.

134. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и принятых решений Администрации.

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

135. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, вышестоящие органы местного самоуправления могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов вышестоящих органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

136. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органов местного самоуправления и органов исполнительной власти Республики Крым) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся по графикам, утвержденным соответствующими органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителей органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

137. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- б) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- в) осуществление текущего контроля.

138. Проверки также могут носить тематический характер.

139. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги.

140. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

141. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

142. Специалист Администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов;

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

143. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

144. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить

абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги(или оценить предоставленную ему муниципальную услугу в сети Интернет).

145. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля — один раз в месяц;

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

146. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

147. Действия (бездействие) и решения председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

148. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя (представителя) или наименование и юридический адрес организации, предприятия, учреждения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю) или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель или юридическое лицо не согласны с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем или представителем юридического лица могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

149. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет глава администрации сельского поселения.

150. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

151. Председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации.

152. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

153. По результатам рассмотрения жалобы председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

154. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

155. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

156. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

157. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе

вновь направить повторное обращение;

158. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

— по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5 настоящего административного регламента;

— на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

159. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

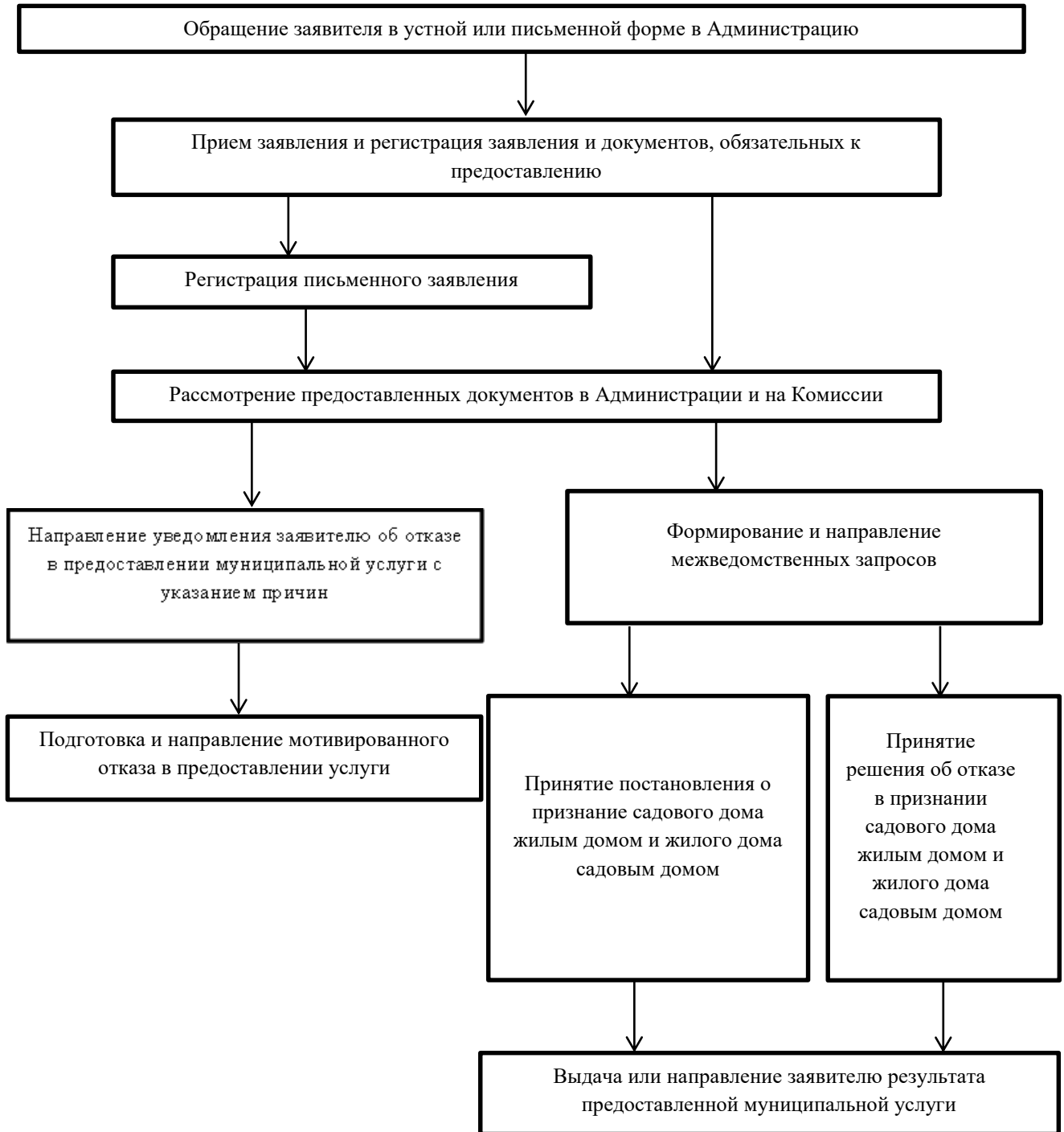
— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»



Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

В Администрацию Зуйского сельского
поселения Белогорского района Республики
Крым

от _____

(ФИО заявителя)

паспорт серия ____ № _____,
выдан _____

адрес: _____

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА
САДОВЫМ ДОМОМ**

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу _____ с кадастровым номером _____, расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Приложение:

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

_____ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального органа

_____ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

_____ для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____
(адрес, принадлежность помещения,

_____ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

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

Дата, номер

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

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____ ,
_____ ,

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____ ,
_____ ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

_____ ,
(должность)

_____ ,
(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

_____ ,
(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Ф.И.О. физического лица: _____

*Адрес регистрации физического лица: _____

(фактический адрес)

*Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

на действия (бездействия): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*суть
жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не
согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись физического лица)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения

жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде общей юрисдикции.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

должность лица уполномоченного/
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)