



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» декабря 2024 г.

г. Краснодон

№ 805

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

В соответствии с Гражданским, Градостроительным, Жилищным кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями 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», от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540), Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением

об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, постановлениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями и дополнениями в редакции постановления от 11.06.2024 № 227), в пределах полномочий, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Тищенко С.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

«16» декабря 2024 г. № 805

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании муниципальной услуги и следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Краснодонского муниципального округа муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Заявитель, Краснодонский

муниципальный округ), обратившиеся в Администрацию Краснодонского муниципального округа за получением муниципальной услуги.

Интересы заявителей, вправе представлять их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – представитель).

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 3 – управление архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: ukschsgzn@yandex.ru, телефон: 8(0235) 6-10-82 (далее – уполномоченный орган);

График работы ответственного за предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Краснодоне» (далее – МФЦ). График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в уполномоченном органе.

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики – <https://krasnodon-adm.ru>.

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

по телефону уполномоченного органа.

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797).

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального округа муниципальное

образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики - управление архитектуры и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель предоставил не полный пакет документов МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540);

постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1;

Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной

Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.05.2024 № 177 «Об утверждении Положения о порядке признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями и дополнениями в редакции постановления от 11.06.2024 № 227);

настоящим Административным регламентом.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее-заявление).

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

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе на почтовый адрес заявителя.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики предоставляется в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Копия документа, подтверждающая полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, заверенная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики прилагается к пакету документов, которые подаются на рассмотрение.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

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

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

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

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

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

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи

с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

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

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

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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6, 2.7. Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

2.9. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

В случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, без учета времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

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

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.11.1. Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

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

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

не предоставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

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

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

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

размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления, в соответствии с подпунктом ж пункта 61 Постановления Правительства РФ 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».

2.11.2. Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

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

не предоставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о признании садового дома жилым

домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.16. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения. Перевод помещения не допускается:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

д) нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства

Российской Федерации от 28 января 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» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

е) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно Приложению № 8 к Регламенту.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение об оставлении без рассмотрения Заявления, в связи с отзывом Заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждена приложением №8 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, если это предусмотрено указанным

запросом, в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом проводится в соответствии с пунктами 3.26 – 3.32 настоящего Регламента.

2.23. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом проводится в соответствии с пунктами 3.33, 3.34 настоящего Регламента.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должно превышать 30 минут.

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при необходимости):

услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законом.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами

уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 4 раз в следующих случаях, при:

- обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получении результата муниципальной услуги;
- подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (не внимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.29. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

оставление заявления о выдаче решения о признании садового дома

жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения;

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрации заявления является поступление в Уполномоченный орган заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное по форме согласно Приложению № 1 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 11. Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней готовит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 и возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата. Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления об устранении нарушений, сообщает заявителю в телефонном режиме о приеме заявления к рассмотрению. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению выявленных недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю

на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и решение об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные решения и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Регламента.

3.7. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.6, 2.7 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно.

3.8. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.6, 2.7 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.9. Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в уполномоченный орган из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республикой.

3.11. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 Регламента.

3.12. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом специалист уполномоченного органа уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю

представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренные пунктом 2.6, 2.7 Регламента.

В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

3.13. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.14. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.15. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки признаваемого садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 3.14 Регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. При отсутствии оснований для отказа признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

обеспечивает подготовку решения о признании садового дома жилым

домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 2 на бумажном носителе;

передает уполномоченному должностному лицу подготовленное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом для заверения подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и печатью Администрации Краснодарского муниципального округа.

Решение о переводе помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.18. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.16 Регламента.

3.19. Срок подготовки решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, или решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Документы по результату муниципальной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в соответствующем уполномоченном органе.

Результат муниципальной услуги подписывает должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, ставит печать и штамп Администрации Краснодонского муниципального округа, регистрирует в журнале.

3.21. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в Уполномоченном органе лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и наличии технической возможности.

3.22. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Краснодонского муниципального округа.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом в

Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.23. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.24. Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением Заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято такое решение.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее – техническая ошибка).

3.27. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.28. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с

оригиналом решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;

отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения; в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором допущена техническая ошибка, Уполномоченным органом не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.30. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.31. Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.32. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.33 Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом 3.34 Регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае, если ранее Заявителю было выдано решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавалось.

3.35. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 9 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 10 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги либо директором МФЦ.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности либо директор МФЦ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной

услуги;

выявление и устранение прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа либо специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа, МФЦ.

При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодарского муниципального округа, Совета Краснодарского муниципального округа в результате предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ.

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

Кому: Главе муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
ФИО _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места регистрации)

(адрес фактического проживания)

(телефон)

**Заявление
о признании садового дома жилым домом или жилого
дома садовым домом**

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу: _____ жилым домом;
жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом;

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	

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

Приложение: _____
(указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

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

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: *

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение № 2
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____

(дата)

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)

(адрес жилого/нежилого помещения)

_____ (должность)	(подпись _____ должностного _____ лица органа местного самоуправления)	(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления)
----------------------	---	--

М.П.

Получил:

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

Решение направлено в адрес заявителя: _____
(дата, Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя - заполняется в случае
направления решения по почте)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

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

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

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

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

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

Приложение № 4
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

Кому: Главе муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной
Республики ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«___» _____ 20__ г.

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

Прошу исправить допущенную опечатку / ошибку в решении.

I. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии / уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
решении от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение

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

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

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

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

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодопеский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

ФИО _____

(место регистрации, фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом ***
(далее - решение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

I. Сведения о застройщике

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

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика –юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--------	---	--

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, издавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом ** (далее— решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения
от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

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

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 8
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

Кому _____

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» от
№ _____ и приложенных к нему документов принято решение об
отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям,

№ пункта Административно- го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 9
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на
территории муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

Главе муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(для физических лиц)

Ф.И.О. _____

документ, удостоверяющий личность: _____

выдан « _____ » _____ г. _____

(кем выдан)

Место регистрации: _____

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

e-mail _____

(при наличии)

(для юридических лиц)

Наименование _____

Юридический адрес: _____

действующего на основании _____

Телефон: _____ Факс: _____

e-mail _____

(при наличии)

Заявление

об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги

В связи с отсутствием необходимости, отказываюсь от получения муниципальной
услуги «О признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»,
оказываемой на основании поданного заявления от « _____ » _____ 20 _____ года № _____.

Претензий к сроку и качеству оказания муниципальной услуги не имею.

На обработку персональных данных согласен _____.

(подпись)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя физического лица)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ года.

Приложение № 10

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом или
жилого дома садовым домом на территории
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики»

ФОРМА

Кому _____

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

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

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома
садовым домом без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги о признании
садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
уполномоченным органом – управлением архитектуры и строительства Администрации
муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)
принято решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или
жилого дома садовым домом от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
без рассмотрения.

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

Дата

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом или
жилого дома садовым домом на территории
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующих документов

«__» _____ 20__ года в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики поступило заявление _____

(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя: _____

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов) требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом», выявлено несоответствие п. 2.6. 2.7 данного Административного регламента, выразившееся в _____

В связи с чем Вам предлагается в течение 10 дней устранить нарушения в оформлении заявления о предоставлении справки и (или) представить отсутствующие документы:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отметка о направлении (вручении) уведомления: _____