



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2020 г.

№ 1470

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлениями администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам садового или жилого дома, расположенных в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАиГ), а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» размещаются:

– на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ) <http://www.citysever.ru/>;

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

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

– на официальном сайте МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – МФЦ) в сети «Интернет»: <http://severomorsk.mfc51.ru/>;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта ОМСУ, Администрации, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАиГ, МФЦ.

1.3.4. На информационных стендах, на официальном сайте ОМСУ, Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ОМСУ, Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 8) форма (образец) заявления;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, ОАиГ, предоставляющем услугу.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ОАиГ.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и выдача (направление) Заявителю решения о признании (далее – решение о признании) и уведомления;

- отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым и выдача (направление) Заявителю решения об отказе (далее – решение об отказе) и уведомления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления заявителем с документами, указанными в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Решение о признании направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о признании через МФЦ, ОАиГ обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи Заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа.

МФЦ осуществляет выдачу решения о признании в течение 1 рабочего дня со дня его получения от ОАиГ.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в ОАиГ или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются:

– на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет»;

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

– в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление). В Заявлении указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим административным регламентом документов (почтовое отправление, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации).

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

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 6, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять выписку, указанную в абзаце 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. В случае если Заявителем не представлена

указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, ОАиГ запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи Заявления от имени юридического лица).

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу, или МФЦ;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.5. При подаче Заявления посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении), к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В случае подачи Заявления представителем Заявителя к Заявлению также прилагается документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия.

2.6.6. В форме электронного документа Заявление может быть представлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности).

К Заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в электронном виде.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи Заявления представителем Заявителя к заявлению также прилагается электронный вид документа, удостоверяющий его полномочия.

2.6.7. ОАиГ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона

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

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление Заявителем Заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) документа, предусмотренного пунктом подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрацией после получения

уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил Заявителя указанным в Заявлении способом о получении такого уведомления, предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа и не получил от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен ОАиГ, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей, быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.9.9. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника

при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

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

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

2.9.14. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 2 к настоящему Административного регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОАиГ.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.6. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.6 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Администрацию Заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного посредством почтовой связи;
- полученного на электронную почту;

2) личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении Заявителя (его представителя) в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя¹;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) Заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении Заявления;
- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении Заявления;
- первый экземпляр расписки выдает Заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному Заявителем Заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает полученное Заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации Заявления.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в Администрацию Заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает Заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления Заявления и документов.

3.2.4. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в МФЦ Заявления, специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия представителя²;

¹ при отсутствии у Заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме Заявления.

² при отсутствии у Заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме Заявления.

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) Заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;
- регистрирует поступившее Заявление;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме Заявления, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к Заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4.2. Специалист МФЦ передает полученное Заявление с приложенными документами, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления Заявления и документов.

3.2.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение Заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему, зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

3.3.2. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления Заявления, рассматривает поступившее Заявление, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения Заявления с приложенными документами от начальника ОАиГ либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента.

В случае получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист уведомляет Заявителя указанным в Заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. В случае неполучения от Заявителя указанного документа в течении 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа, а также в случае наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

2) на основе имеющихся документов (сведений), подготавливает в 2-х экземплярах решение о признании;

3) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе;

3) передает решение о признании либо решение об отказе начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Начальник ОАиГ либо лицо, уполномоченное на подпись документов, в день получения 2-х экземпляров решения о признании либо решения об отказе, рассматривает, подписывает и передает их вместе с документами должностному лицу ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о признании либо решения об отказе, заверенного подписью уполномоченного лица.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует решение в журнале учета, далее:

1) в случае если в Заявлении указано на направление результата на электронную почту:

- переводит решение о признании либо решение об отказе в электронный вид;
- направляет решение о признании либо решение об отказе Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра решения о признании либо решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;

- приобщает второй экземпляр к материалам дела.

2) в случае если в Заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в Заявлении о необходимости получения решения о признании либо решения об отказе;

- в день явки Заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр решения о признании либо решения об отказе под роспись в книге учета выдачи решения;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра решения о признании либо решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

4) при наличии в Заявлении указания о выдаче решения о признании либо решения об отказе через МФЦ по месту подачи Заявления:

- передает решение о признании либо решение об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день, со дня подписания решения о признании либо решения об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает Заявителю решение о признании либо решение об отказе под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление об ошибках).

3.6.2. При поступлении письменного Заявления об ошибках муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

– регистрирует поступившее Заявление об ошибках;

– ставит на Заявлении об ошибках отметку с указанием номера и даты входящего документа;

– передает Заявление об ошибках с приложенными документами начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления Заявления об ошибках и документов.

3.6.3. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления об ошибках рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления об ошибках:

– проводит проверку указанных в Заявлении об ошибках сведений;

– в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

– в случае не подтверждения сведений, указанных в Заявлении об ошибках, подготавливает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

– исправленные документы с проектом сопроводительного письма или решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок представляет на подпись Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день возвращения подписанных Главой ЗАТО г.Североморск либо лицом его замещающим, исправленных документов с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок передает их ответственному за прием документов и регистрацию Заявления об ошибках.

3.6.6. Ответственный за прием документов и регистрацию Заявления об ошибках обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об ошибках, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения специалистом ОАиГ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОАиГ.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ и проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОАиГ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОАиГ:

– проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

– оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

– направляет справку о проверке Главе ЗАТО г.Североморск.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Администрации или ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, ОАиГ, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, начальника ОАиГ, специалиста ОАиГ либо муниципального служащего Администрации подается Главе ЗАТО г. Североморск.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ, в Администрацию.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, специалиста ОАиГ, в том числе начальника ОАиГ, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru/>);

2) с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ОАиГ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

– постановлением администрации от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников»;

– настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

В Администрацию ЗАТО г.Североморск

от _____
(Ф.И.О. полностью физического лица или
полное наименование юридического лица)

в лице _____,
(указывается при обращении юридических лиц: полностью
должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного лица)
действующего на основании _____

_____ (реквизиты документа)

Адрес: _____,
ул. _____, Д. _____, кв./пом. _____
Факт. адрес _____,
ул. _____, Д. _____, кв./пом. _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, кем выдан, дата выдачи)

ИНН _____

ОГРН _____

тел./факс: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении решения
«О признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

Прошу признать расположенный по адресу: Мурманская обл., МО ЗАТО
г.Североморск, _____

садовый дом жилым домом (или жилой дом садовым домом)

кадастровый номер садового дома или жилого дома _____

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой
дом _____.

Принятое решение Администрации прошу направить посредством почтового
отправления с уведомлением о вручении/ на электронную почту/ получение лично
в многофункциональном центре/ получение лично в Администрации.

_____ (нужное указать)

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
4. _____ на _____ л. в _____ экз.
5. _____ на _____ л. в _____ экз.

3

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

М.П.

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

³ Указывается при обращении юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации	100%
5.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	3
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
7.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
8.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
9.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
12.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
4.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5.	% Заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

_____ адрес электронной почты, контактный телефон

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении признать _____
садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)
_____ кадастровый номер садового дома или жилого дома _____,
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)

Глава ЗАТО г. Североморск

_____ (должность уполномоченного
лица органа, предоставляющего решение о
признании садового дома жилым домом или
жилого дома садовым)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
ЗАТО г. Североморск

_____ (должность лица, проводившего проверку
документов на соответствие архитектурно-
градостроительному облику объекта)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил: «_____» _____ 20____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «_____» _____ 20____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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