|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии г. Череповца от 27.06.2022 N 1871(ред. от 21.07.2023)"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 01.08.2023  |

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2022 г. N 1871

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ

САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 21.07.2023 N 2159) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

20.05.2016 N 2080 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

07.06.2019 N 2716 "О внесении изменений в постановление мэрии города от 20.05.2016 N 2080";

20.01.2020 N 157 "О внесении изменений в постановление мэрии города от 20.05.2016 N 2080";

06.10.2020 N 4046 "О внесении изменений в постановление мэрии города от 20.05.2016 N 2080";

05.05.2022 N 1243 "О внесении изменений в постановление мэрии города от 20.05.2016 N 2080".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, начальника департамента жилищно-коммунального хозяйства мэрии.

4. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 27 июня 2022 г. N 1871

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ

САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 21.07.2023 N 2159) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются собственники садовых домов или жилых домов либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - Уполномоченный орган) либо в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159.

Адрес официального сайта МФЦ: http://cherepovets.mfc35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление мэрии города о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов мэрии города Череповца, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять для решения вопроса заявителя с указанием на уполномоченное для решения вопроса лицо.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, невозможно посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления мэрии города о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

- МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные органы - Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области.

2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения Уполномоченным органом о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Уполномоченным органом.

Решение направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется Уполномоченным органом в МФЦ в указанные в настоящем пункте сроки.

В случае поступления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявители представляют следующие документы:

а) [заявление](#P409) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению к административному регламенту, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Уполномоченного органа и иных предусмотренных Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Уполномоченном органе);

б) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

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

2.6.2. В случае обращения в Уполномоченный орган или МФЦ представителя заявителя представляется доверенность на право представления интересов заявителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.6. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявители вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P144) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P133) и (или) ["в" пункта 2.6.1](#P135) настоящего административного регламента;

- поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P134) 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 Уполномоченный орган 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 "б" пункта 2.6.1](#P134) настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

- размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом);

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

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

1) Выдача 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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2) Выдача нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется в день представления в Уполномоченный орган, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрирует заявление в день его поступления в порядке, определенном для регистрации заявлений и обращений граждан.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В помещениях Управления, МФЦ на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

(п. 2.14.2 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В случае обращения заявителя с ограниченными возможностями прием организуется на первом этаже здания.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.6. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры при поступлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка заявления и документов, принятие решения Уполномоченным органом;

выдача (направление) решения заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема заявления при очной форме подачи документов:

- осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов - не более 1 календарного дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

3.1.3. При поступлении заявления и приложенных к нему документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов - не более 1 календарного дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов по почте заказанным письмом с уведомлением.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

3.1.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления знакомится с направленным через Портал заявлением и документами;

- в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.1.5. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.1.6. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам;

- осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- передает заявление начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.7. Начальник Уполномоченного органа в день получения заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа), о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке.

3.1.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 4 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2. Проверка заявления и документов, принятие решения Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день передачи заявления для исполнения осуществляет проверку заявления и наличия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае отсутствия документов либо сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа оформляет в установленном порядке межведомственные запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P161) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа:

- готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по установленной форме согласно приложению 3 к Положению;

- передает проект решения начальнику Уполномоченного органа на подпись, который подписывает документы и передает их специалисту Уполномоченного органа для дальнейшей выдачи (направления) заявителю.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P161) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа:

- готовит проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- передает проект решения об отказе начальнику Уполномоченного органа на подпись, который подписывает документы и передает их специалисту Уполномоченного органа для дальнейшей выдачи (направления) заявителю.

3.2.6. Срок выполнения административного действия - не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.3. Выдача (направление) решения заявителю

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа направляет заявителю способом, указанным в заявлении, либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в том числе направление принятого решения Уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с [пунктом 6.2.3](#P361) настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.3.3. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа, должностных лиц и работников МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, должностных лиц и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных

лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления, направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

рассмотрение заявления Уполномоченным органом, принятие решения;

направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача документов заявителю.

6.2.1. Прием, регистрация заявления, направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

6.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления.

6.2.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при приеме заявления и приложенных к нему документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов и выдает заявителю;

- формирует пакет документов, передает его в порядке делопроизводства специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.

6.2.1.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

а) осуществляет проверку представленного пакета документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

б) готовит принятый от заявителя пакет документов, опись и акт приема-передачи документов для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган.

(п. 6.2.1.3 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159)

6.2.1.4. Специалист, ответственный за передачу документов в Уполномоченный орган, передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-т Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между департаментом жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Череповца и МФЦ, не позднее 15.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления.

6.2.1.5. Специалист Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган.

6.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган.

Срок передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган - не позднее 15 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления.

6.2.1.7. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 21.07.2023 N 2159.

6.2.2. Рассмотрение заявления Уполномоченным органом, принятие решения

6.2.2.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения из МФЦ заявления регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии и передает для наложения резолюции начальнику Уполномоченного органа.

6.2.2.2. Начальник Уполномоченного органа в день получения заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения специалисту Уполномоченного органа, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке.

6.2.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

6.2.2.4. Рассмотрение заявления Уполномоченным органом, принятие по нему решения осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P257) настоящего административного регламента.

6.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные для выдачи в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа в день получения решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги):

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом Уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу (направление) документов.

6.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, в день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.2.3.4. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.2.4. Выдача документов заявителю

6.2.4.1. Специалист МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

6.2.4.2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней после уведомления заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (наименование органа местного самоуправления) |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество), наименование юридического лица |
| ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: |
|  | , |
| (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного(ой) по адресу, юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо признании садового дома жилым домом, жилогодома садовым домом (ненужное вычеркнуть) |
|  |
| Прошу признать |  |
|  | (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ выдачи документов (нужное отметить): |
|  | лично в Уполномоченном органе |
|  |
|  | лично в МФЦ <1> |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
|  | направление на электронную почту |
|  |
|  | в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| (функций) <2> |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| --------------------------------<1> В случае если заявление подано через МФЦ.<2> В случае если заявление подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |