ПРОЕКТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  Администрации Артемьевского сельского поселения  Тутаевского муниципального района  Ярославской области | | | |
| г. | № |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание

садового дома жилым домом и жилого дома

садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артемьевского сельского поселения Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от \_\_.\_\_.2019 г. № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание садового

дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются собственники садового или жилого дома, расположенных на территории Артемьевского сельского поселения либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемьевского сельского поселения(далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

График работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного органа по следующему графику: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны: (48533) 4-58-18.

Адрес электронной почты: admasp[@yandex.ru](mailto:zkh@rybadm.yar.ru).

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно превышать 30 минут.

* + 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о признание садового дома жилым домом либо жилого дома садовым домом (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:
* на официальном сайте Администрациив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-artemevskogo-sp/munitsipalnye-uslugi.php>;
* на информационных стендах в Администрации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/358933/1>.

1.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи: по телефону (48533) 4-41-42 - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.;

- с использованием электронной почты: admasp@yandex.ru;

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления по адресу: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д.Емишево, ул.Центральная, д.24.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрациюили должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемьевского сельского поселения (далее – Администрация).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным [учреждение](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162F48994E78DE45D977D303E1369EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B130F4BW3O4L)м – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Управлением по вопросам миграции МВД России по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета Чебаковского сельского поселения от 28.02.2012 № 10.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченном органе;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации об отказе в признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанными в п. 2.7 Регламента,  обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 Регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0)Российской Федерации;

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0)Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

- [Устав](garantF1://24434644.1000) Артемьевского сельского поселения.

2.7. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).

В заявлении указывается:

- кадастровый номер садового дома или жилого дома,

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

- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя,

- способ получения результата предоставления услуги и иных предусмотренных Регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Администрации).

Заявитель может направить заявление в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
2. документ, удостоверяющий полномочия представителя;
3. правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа;
4. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](https://home.garant.ru/#/document/12172032/entry/52), [статьями 7](https://home.garant.ru/#/document/12172032/entry/7), [8](https://home.garant.ru/#/document/12172032/entry/8) и [10](https://home.garant.ru/#/document/12172032/entry/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);
5. нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (требуется в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц);
6. согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к Регламенту).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Все документы представляются в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон об организации предоставления услуг) перечень документов.

2.7.3. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- сведения о регистрации граждан по месту жительства применительно к жилому дому, указанному в заявлении (в случае признания жилого дома садовым домом), выдаваемые Управлением по вопросам миграции МВД России по Ярославской области.

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

1) получение 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», выдаваемого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий) (требуется в случае признания садового дома жилым домом);

2) оформление нотариального удостоверения согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Администрация Артемьевского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента;

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

в) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем 3) подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем 3) подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 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;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем 5) подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан либо вызов специалиста Администрации на дом для подачи заявления и документов дляпредоставления муниципальной услуги;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления при личном обращении заявителя в Администрацию*,* путем почтового отправления, либо электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности, которого входит выполнение муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
2. проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 [пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=25FAC4E475F324FFC6CC13A18AFA05F3745DDC2A3C2ACF12CBEDCD808D555C09E4DE2EA88BDC8C20591D737AcEb8M) раздела 2 Регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:
   * документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
   * тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
   * в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
   * документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
3. сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
4. помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист извещает заявителя в любой, в том числе по желанию заявителя в письменной форме, об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалистпринимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, отмечая факт регистрации заявления путем проставление отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте*,* электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации*.* Уполномоченный специалистпроверяет поступившее в Администрациюзаявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Регламента и передает уведомление на подпись Главе Чебаковского сельского поселения. Документы возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты поступления этих документов в Администрацию. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности, которого входит выполнение муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

В рамках административной процедуры осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями, установленными законом об организации предоставления услуг. Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку заявления на полноту указанных сведений и представленных документов на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем а) подпункта 2.10.1. пункта 2.10 раздела 2 Регламента подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

При отсутствии указанных оснований уполномоченный специалист осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, уполномоченный специалист проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уполномоченный специалист направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, предусмотренный абзацем 3) подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента.

В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного абзацем 3) подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента, по прошествии 15 календарных дней со дня направления уведомления, Администрация подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с абзацем в) подпункта 2.10.1. пункта 2.10 раздела 2 Регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в абзаце 3) подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 Регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия или представленных заявителем по собственной инициативе, уполномоченный специалист подготавливает постановление Администрации 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 (Приложение 3 к Регламенту).

Уполномоченный специалист направляет постановление Администрации Главе Чебаковского сельского поселения на согласование для последующего подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и принятие постановления Администрации 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.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 43 календарных дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистомрезультата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности, которого входит выполнение муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалиств течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в журнале регистрации исходящих документов (далее – журнал).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в журнале явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист с отметкой в журнале направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день*.*

В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем направления заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов в произвольной форме.

При получении заявления об отказе от получения муниципальной услуге и возврате документов уполномоченный специалист в течение 5рабочих днейсо дня регистрации такого заявления готовит уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и вместе с документами, приложенными к заявлению о предоставлении услуги, передает для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и возвращаемых документов осуществляется в порядке, указанном в абзацах четвертом – восьмом настоящего пункта регламента.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Чебаковского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Чебаковского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Артемьевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Артемьевского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Артемьевского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации,должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Чебаковского сельского поселения;

- 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](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрациилибо через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Артемьевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения.

При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию Администрации*,* не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
  3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к административному регламенту

по признанию садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом

Главе Артемьевского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, №, когда и кем выдан)*

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

заявление

Прошу признать расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

садовый дом жилым домом (или жилой дом садовым домом),

кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

способ получения решения органа местного самоуправления и иных предусмотренных административным регламентом документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель

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

(ФИО полностью, подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2  
к административному регламенту по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Главе Артемьевского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

Зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославская область, Тутаевский район, д.Емишево, ул.Центральная, д.24, на обработку представленных персональных данных моих (моего (ей) сына, дочери, подопечного, доверителя): фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что мои (моего(ей) сына, дочери, подопечного, доверителя) персональные данные будут ограниченно доступны Главе и специалистам Администрации Артемьевского сельского поселения исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 3  
к административному регламенту по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Артемьевского сельского поселения

Тутаевского муниципального района

Ярославской области

|  |  |
| --- | --- |
| г. | № |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата документа) | (номер документа) |
| д.Емишево |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», с учетом заявления Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (отказать в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Артемьевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту

по признанию садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги– 43 календарных дня | | |
|  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом – 1 рабочий день |  | Выдача (направление) заявителю постановления Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом – 1 рабочий день |