

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **сельского поселения**  **«Старо-Брянское»**  **Заиграевского района**  **Республики Бурятия**  (Администрация МО СП «Старо-Брянское» |  | **Буряад Уласай**  **Загарайн аймагай**  **Хуушан Бэрээнэй**  **сомоной нютагай засагай**  **байгууламжын**  **Захиргаан** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 25.09.2023г. № 21**

**с. Старая Брянь**

**«О внесении изменений и дополнений в Постановление от 24.01.2023г. №09 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское», **постановляю:**

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению:

1.1. Пункт 3 постановления вместо слов «со дня его официального опубликования» заменить на слова «со дня его официального обнародования».

1.2. Слова подпункта «а» пункта 2.6 «оформленное в соответствии с приложением № 1» заменить на « оформление по образцу согласно приложения № 1.

1.3. Абзац 1 пункта 2.6. после слов «для предоставления муниципальной услуги» добавить слова :

«который предоставляется заявителем самостоятельно».

1.4. Абзац первый пункта 2.6.1 Регламента «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно» заменить на следующие слова:

« Абзац первый пункта 2.6.1 Регламента «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.5. Отменить пункт 3.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги « « Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.6. Слова наименования раздела 4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» заменить на «Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.7. В разделе 5 п.5.6. Регламента вместо слов «Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме» вставить слова:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в соответствующий орган местного самоуправления Жалобы на решения действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Обнародовать настоящие постановление на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации МО СП «Старо-Брянское»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

 Глава МО СП «Старо-Брянское»,

руководитель администрации С.И.Игнатьева

Приложение

к постановлению

Администрации МО СП «Старо-Брянское»

от 25.09.2023г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМАЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявителем является собственник садового дома или жилого дома. От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в здании Администрации муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» (далее - Администрация).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу: Республика Бурятия, Заиграевский район, с.Старая Брянь, ул.Центральная дом 47.

Телефон приемной: 89148450813

Электронный адрес: starobryanskoe@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://старобрянское.рф

Часы работы органа МСУ: с понедельника по четверг - с 8.00 час. до 16.00 час., пятница - с 8.00 час. до 15.00час., перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, ГБУ "МФЦ РБ", размещается в здании Администрации на информационных стендах, на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» http://cтаробрянское.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также предоставляется по телефону.

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- [решение](http://pravo.minjust.ru/) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47;

- [решение](#P371) об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами который предоставляется заявителем самостоятельно :

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Административным регламентов документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре), оформленное по образцу согласно [приложению N 1](#P326)

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

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](http://pravo.minjust.ru/), [статьями 7](http://pravo.minjust.ru/), [8](http://pravo.minjust.ru/) и [10](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий. Такое заключение требуется при поступлении заявления о признании 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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

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

д) 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);

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

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

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

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

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, перемена имени и смерть) выданных уполномоченными органами Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2.6](#P57) и (или) [подпунктом "в" пункта 2.6](#P59) настоящего Административного регламента, в случае признания садового дома жилым домом;

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 [подпунктом "б" пункта 2.6](#P58) 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 местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя в соответствии с [приложением N 4](#P477) к настоящему Административному регламенту указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6](#P58) 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;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.6](#P60) настоящего Административного 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);

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

2.11. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](http://pravo.minjust.ru/), [статьями 7](http://pravo.minjust.ru/), [8](http://pravo.minjust.ru/) и [10](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- нотариально удостоверенное согласие иных (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).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день приема таких документов.

Заявление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ "МФЦ РБ".

2.17.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление ГБУ "МФЦ РБ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в [пунктах 2.6](#P56), [2.6.1](#P61) настоящего Административного регламента.

3.3.1. При личном обращении заявителя специалист Администрации, осуществляющий прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет правильность заполнения заявления, и, если заявитель приложил документы, указанные в [пункте 2.6](#P56) настоящего Административного регламента, специалист заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- вручает заявителю [расписку](#P444) в получении документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту;

- в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления.

3.3.2. При поступлении заявления через ГБУ "МФЦ РБ" специалист Администрации, осуществляющий прием заявлений, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" и направляет заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления.

3.3.3. После регистрации поступивших документов специалист, ответственный за делопроизводство, направляет принятые документы Главе муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское».

Глава муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» рассматривает поступившее заявление и назначает специалиста Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и необходимых документов" является регистрация заявления и необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов".

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов" является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации проводит проверку:

- наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае если документы, указанные в [подпункте "б" пункта 2.6](#P58) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. При поступлении ответов приобщает документы к материалам заявителя.

При поступлении в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый или жилой дом специалист Администрации уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления с предложением представления правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о необходимости в представлении правоустанавливающего документа. В случае если в течение установленного срока заявителем не предоставлены указанные документы, Администрация выносит решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренных [пунктом 2.11](#P81) настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием оснований такого отказа и с необходимыми документами передает главе поселения для рассмотрения и принятия решения.

В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренные [пунктом 2.11](#P81) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и с необходимыми документами передает Главе поселения для рассмотрения и принятия решения.

Глава муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» рассматривает и подписывает 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 и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует 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, вносит сведения о завершении обработки заявления в электронную базу данных.

Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является подписание Главой муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 41 календарный день.

3.5. Административная процедура "Выдача (направление) готовых документов заявителю".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) готовых документов заявителю" является поступление подписанных Главой муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» 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 специалисту Администрации. Специалист Администрации:

- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдает или направляет указанным в заявлении способом заявителю такое решение.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", специалист Администрации в течение 1 рабочего дня посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме подписанный электронной подписью уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ".

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ГБУ "МФЦ РБ".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Администрации муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) N 210-ФЗ.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 подпунктом "г" [пункта 2.8](#P72) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское».

В случае отсутствия главы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением по Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в соответствующий орган, местного самоуправления .

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: Республика Бурятия, Заиграевский район, с.Старая Брянь, ул.Центральная дом 47.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления: http://старобрянское.рф;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ"

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#P249), [5.8](#P254) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона 210-ФЗ глава МО СП «Старо-Брянское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#P264) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава МО СП «Старо-Брянское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации), в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание садового

дома жилым домом и жилого

дома садовым домом"

(образец заявления)

кому:

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник садового или

жилого дома или

представитель по

доверенности)

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

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

(адрес места жительства)

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

(телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом

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

(нужное подчеркнуть)

кадастровый номер садового дома или жилого дома

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

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или

жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя

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

Способ получения решения и иных документов (нужное подчеркнуть):

- по электронной почте;

-получение лично в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) "О персональных данных".

В случае не правомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)(подпись)(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание садового

дома жилым домом и жилого

дома садовым домом"

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического

лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

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

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

отказать в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

-не представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2.6](#P57) и (или) [подпунктом "в" пункта 2.6](#P59) настоящего Административного регламента, в случае признания садового дома жилым домом;

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

-поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6](#P58) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа небыли представлены заявителем;

-непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.6](#P60) настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

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

(должность)

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

(Ф.И.О. должностного лица Администрации МО СП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется

(подпись заявителя)в случае

получения решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание садового

дома жилым домом и жилого

дома садовым домом"

Расписка о получении заявления и документов о принятии

решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома

садовым домом

Администрация муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» в лице специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял(а) заявление и прилагаемые к нему документы о принятии решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к заявлению приняты.

Подпись

Дата принятия заявления

Ф.И.О. принявшего специалиста

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание садового

дома жилым домом и жилого

дома садовым домом"

Кому: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый или электронный адрес заявителя

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

Уведомление о предложении представления документов,

необходимых для принятия решения о признании садового дома

жилым домом/жилого дома садовым домом

Администрация муниципального образования сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» уведомляет Вас о том, что в рамках рассмотрения Вашего заявления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом от Управления Росреестра по РБ поступило уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый/жилой дом.

В связи с изложенным, на основании [подпункта "в" пункта 61 раздела VI](http://pravo.minjust.ru/) постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 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", подпункта "в" [пункта 2.11](#P81) настоящего Административного регламента Вам предлагается в течение 15 календарных дней со дня направления настоящего уведомления представить в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Старо-Брянское» правоустанавливающий документ на садовый/жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа.

Разъясняю, что не поступление в указанный срок в Администрацию по строительству таких документов в соответствии с [подпунктом "в" пункта 61](http://pravo.minjust.ru/) раздела VI постановления Правительства РФ от 28.01.2006N 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", подпунктом "в" [пункта 2.11](#P81) настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом.

Глава МО СП «Старо-Брянское»

руководитель администрации