УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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» разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 01.07.2011 № 403 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Майкоп».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги по оказанию (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте и времени предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Управление ЖКХ и благоустройства), государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) приводятся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Управлении ЖКХ и благоустройства:

– при личном обращении;

– по телефону;

– посредством электронной почты;

– в письменном виде.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления ЖКХ и благоустройства, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» http://www.admins.maykop.ru размещается информация о месте нахождения и графике работы Управления ЖКХ и благоустройства, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 7);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявлений на получение муниципальной услуги.

Также вышеназванная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте МФЦ www.мфц.01.рф.

1.5. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

**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 Управлением ЖКХ и благоустройства.

В случае приема заявлений специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет полномочия Управления ЖКХ и благоустройства по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в форме распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп»);

– решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением на срок, указанный в заявлении.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- 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»;

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

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в Управление ЖКХ и благоустройства либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

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 органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Управлении ЖКХ и благоустройства, получение лично в многофункциональном центре).

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

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

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.7.1. 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, специалист Управления ЖКХ и благоустройства 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.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления ЖКХ и благоустройства, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление ЖКХ и благоустройства по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется многофункциональным центром в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

Исключение составляют следующие случаи:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления ЖКХ и благоустройства, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления ЖКХ и благоустройства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 31.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом).

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

1) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;

4) в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных или неполных документов и сведений.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.14. Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление ЖКХ и благоустройства, регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более двадцати минут.

2.15. Специалист Управления ЖКХ и благоустройства не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Специалист Управления ЖКХ и благоустройства не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдает или направляет такое решение указанным в заявлении способом заявителю.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим информацию о наименовании, месте нахождения, режиме его работы, телефонных номерах;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

2.18. Иные требования, в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется согласно законодательства.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации муниципального образования «Город Майкоп» (www.admins.maykop.ru).

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста Управления ЖКХ и благоустройства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении ЖКХ и благоустройства или в МФЦ;

- в письменном виде;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистом, предоставляющим муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.2. Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, регистрация заявления.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры, - обращение заявителя в Управление ЖКХ и благоустройства или в МФЦ с заявлением по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов может предоставляться лично, в электронной форме либо по почте.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист Управления ЖКХ и благоустройства, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица Управления ЖКХ и благоустройства, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, являются ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Специалист Управления ЖКХ и благоустройства, осуществляющий прием граждан по данному вопросу, проверяет комплектность представленных документов и полноту содержащейся в заявлении информации.

3.2.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги (производится в день подачи заявления) в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту) либо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в течение трех рабочих дней со дня приема документов направляет заявителю решение в письменной форме с указанием причин отказа.

3.2.6. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры, - регистрация письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из единого государственного реестра недвижимости.

В случае поступления уведомления об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента с учетом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалистом подготавливается решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа, которое подписывается руководителем Управления ЖКХ и благоустройства.

3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления 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 2.7 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 указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 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;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 40 календарных дней.

3.6. Выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры, - поступление специалисту утвержденного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

3.7. В случае выбора способа получения лично в Управлении ЖКХ и благоустройства специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в Управлении ЖКХ и благоустройства необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения на электронную почту специалист отправляет решение, подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Копия 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 хранится в Управлении ЖКХ и благоустройства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.7.1. В случае неявки заявителя в срок, указанный в абзаце 2 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, специалист направляет решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки по письменному обращению в течение десяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ЖКХ и благоустройство при непосредственном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи либо посредством электронной почты.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления ЖКХ и благоустройства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления ЖКХ и благоустройства, который проверяет исполнение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

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

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Город Майкоп»;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение специалиста Управления ЖКХ и благоустройства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения Управления ЖКХ и благоустройства, должностного лица Управления ЖКХ и благоустройства, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников, предоставляющих услугу, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и (или) судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления ЖКХ и благоустройства, должностного лица Управления ЖКХ и благоустройства, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалиста могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление ЖКХ и благоустройства и (или) Администрацию муниципального образования «Город Майкоп».

5.3. Жалоба, поступившая в Управление ЖКХ и благоустройства и (или) Администрацию муниципального образования «Город Майкоп», многофункциональный центр, в организацию, привлеченную многофункциональным центром, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЖКХ и благоустройства, должностного лица Управления ЖКХ и благоустройства, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченной многофункциональным центром, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо специалиста Управления ЖКХ и благоустройства, либо наименование многофункционального центра, работника многофункционального центра либо наименование организации, привлеченной многофункциональным центром, её работников, предоставляющих услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЖКХ и благоустройства, должностного лица либо специалиста Управления ЖКХ и благоустройства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлечённой многофункциональным центром, её работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЖКХ и благоустройства, должностного лица либо специалиста Управления ЖКХ и благоустройства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлечённой многофункциональным центром, её работников. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ЖКХ и благоустройства, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, 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.

5.5.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Управления ЖКХ и благоустройства, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.12. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

Информация

об адресе и телефоне Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп», МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1. | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп» | Адрес размещения: каб. № 112, ул. Краснооктябрьская, д. 21, г. Майкоп, Республика Адыгея, Россия, 385000  Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, г. Майкоп, Республика Адыгея, Россия, 385000  Телефон:  8(8772) 52-81-30  Электронная почта: ZHKH19@mail.ru | Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00  Пятница - с 9.00 до 17.00  Перерыв –  с 13.00 до 13.48  Суббота, воскресенье – выходной день |
| 2. | ГБУ РА «МФЦ» | г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 47  Телефон: 8 (8772) 52-45-30 | Понедельник, вторник, среда - с 8.00 до 19.00  Четверг - с 8.00 до 20.00  Пятница - с 8.00 до 18.00  Суббота - с 8.00 до 16.00  Воскресенье - выходной день  ГБУ РА «МФЦ» работает без перерыва на обед |
| 3. | Филиал ГБУ РА «МФЦ» № 1 по городу Майкопу | г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 499  Телефон: 8 (8772) 56-93-30 | Понедельник, вторник, среда - с 8.00 до 19.00  Четверг - с 8.00 до 20.00  Пятница - с 8.00 до 18.00  Суббота - с 8.00 до 16.00  Воскресенье - выходной день  ГБУ РА «МФЦ» работает без перерыва на обед |
| 4. | Филиал ГБУ РА «МФЦ» № 4 по городу Майкопу | г. Майкоп, ул. Михайлова, д. 23, строение 1  Телефон: 8 (8772) 59-30-43 | Понедельник, вторник, среда - с 8.00 до 19.00  Четверг - с 8.00 до 20.00  Пятница - с 8.00 до 18.00  Суббота - с 8.00 до 16.00  Воскресенье - выходной день  ГБУ РА «МФЦ» работает без перерыва на обед |
| 5. | Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА «МФЦ» | г. Майкоп, ул. Михайлова, д. 23, строение 1  Телефон: 8 (8772) 59-30-43 | Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00  Пятница - с 9.00 до 17.00  Суббота, воскресенье – выходной день |
| 6. | Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА «МФЦ» | г. Майкоп, ул. Димитрова, д. 4, корп. 2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30  Суббота, воскресенье – выходной день |
| 7 | Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА «МФЦ» | г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 324, строение 1 | Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00  Пятница - с 9.00 до 17.00  Перерыв –  с 13.00 до 13.48  Суббота, воскресенье – выходной день |
| 8. | Территориально-обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА «МФЦ» 1 по городу Майкопу, расположенное в ст. Ханской | ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21 Телефон: 8 (8772) 56-57-24 | Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00  Суббота - с 8.00 до 16.00  Перерыв – с 12.00 до 12.48  Понедельник, воскресенье- выходной день |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заявитель обращается в Управления ЖКХ и благоустройства |

|  |
| --- |
| Регистрация письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение письменного обращения заявителя и приложенных документов |

|  |
| --- |
| Выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Муниципальная услуга завершена |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

В Управление жилищно-коммунального

хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

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

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый/жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

жилым домом/садовым домом.

В случае подачи заявления о признании жилого дома садовым домом указать используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания (регистрации) заявителем или иным лицом:

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

Приложение (документы, прилагаемые к заявлению):

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

Способ получения уведомлений:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения решения:

лично в Управлении ЖКХ и благоустройства/в МФЦ (нужное подчеркнуть);

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь, при наличии необходимости, обеспечить свободный доступ к садовому/жилому дому должностных лиц уполномоченного органа.

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

(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

Расписка в получении документов и их копий на оказание муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях получения муниципальной услуги представил следующие документы (копии):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |

о чем «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в журнал регистрации заявлений внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи расписки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

После оказания муниципальной услуги копию решения получил (-а) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

**О признании садового дома/жилого дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилым домом/садовым домом**

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», частью 3 статьи 23, частью 11 статьи 54 Федерального закона 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в связи с обращением (Ф.И.О. заявителя) о намерении признать жилым домом/садовым домом садовый дом/жилой дом c кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2),что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (право на который подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости[[3]](#footnote-3)), по результатам рассмотрения представленных документов:

1. Признать садовый дом/жилой дом c кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, собственником которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилым домом/садовым домом.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (Ф.И.О. сотрудника, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги) обеспечить направление копии настоящего распоряжения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Распоряжение «О признании садового дома/жилого дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом/садовым домом» вступает в силу со дня его подписания.

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

(должность) (Ф.И.О. должностного лица (подпись должностного лица

органа местного самоуправления органа местного самоуправления

муниципального образования, муниципального образования,

в границах которого расположен в границах которого расположен

садовый дом/жилой дом) садовый дом/жилой дом)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании подпункта 3.3.2, подпункта \_\_\_\_ пункта 3.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом) по следующим основаниям:

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

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

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

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

(должность) (Ф.И.О. руководителя (подпись руководителя

Управления ЖКХ и благоустройства) Управления ЖКХ и благоустройства)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О./  наименование заявителя | Наименование и реквизиты приложенных документов | Наименование и реквизиты решения о признании садового/жилого дома жилым/садовым домом (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Дата направления (вручения) заявителю решения о признании садового/жилого дома жилым/садовым домом (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

1. (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается документ, являющийся основанием возникновения права собственности на объект недвижимости. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается в случае отсутствия сведений о документе, являющемся основанием возникновения права собственности на объект недвижимости. [↑](#footnote-ref-3)