

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

**г. Фурманов**

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района"**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6561C2FF67AF5A225E7E894D4C3F15AB0FA905B18D3AC7370FCD7AF894C5CE8871205F4D3CB068E7E3748DDC55V659H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6561C2FF67AF5A225E7E894D4C3F15AB0FAA0ABA8834C7370FCD7AF894C5CE8871205F4D3CB068E7E3748DDC55V659H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением 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", [Уставом](consultantplus://offline/ref=6561C2FF67AF5A225E7E97405A5349A408A753B48939CE60559C7CAFCB95C8DD236001146CF123EBE06F91DD5577301D49V155H) Фурмановского муниципального района.

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=6561C2FF67AF5A225E7E97405A5349A408A753B48938CA60549C7CAFCB95C8DD236001147EF17BE7E16A8FDD5662664C0F40A62E286A3CA6ED60A0FFV255H) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района" (приложение N 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов "Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района Клюева А.А.

**Глава Фурмановского**

**муниципального района Р.А.Соловьев**

Приложение

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной  услуги "Принятие решения  
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым  
домом на территории Фурмановского муниципального района"**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
   2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Фурмановского муниципального района и ее структурных подразделениях.
   3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.
   4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают собственники садовых или жилых домов, расположенных на территории Фурмановского муниципального района.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.6. При непосредственном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявитель, претендующий на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, удостоверяет свою личность посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1. В случае невозможности личной явки Заявителя его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

1.6.2. Интересы недееспособных граждан, претендующих на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

В случае обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в соответствии заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, идентификация и аутентификация осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры администрации Фурмановского муниципального района - далее - Отдел.

Местонахождение Отдела: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, каб. 14а.

Дополнительно ведется прием в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенном по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул. Колосова, д. 25.

Телефон для справок: 8 (49341) 2-14-76, 2-23-48.

Адрес в сети Интернет: www.furmanov.su.

График работы: ежедневно, 8.30 - 17.15, обед: 12.00 - 12.45.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: вторник - с 9.00 до 12.00; среда - с 12.00 до 16.00,

пятница - с 9.00 до 12.00, в каб. 14а.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района;

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района.

2.4. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таким документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- постановление 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";

- постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- Устав Фурмановского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ или его копия, удостоверяющие личность Заявителя либо личность представителя Заявителя.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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 N 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).

2.6.7. Нотариально удостоверенное согласие 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.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.5 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.  
Указанные документы запрашиваются уполномоченными сотрудниками строительно-разрешительного отдела Управления или многофункционального центра в Управлении Росреестра по Ивановской области по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, дается специалистом отдела архитектуры в ходе личного приема, основания для такого отказа разъясняются Заявителю специалистом отдела в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего иными способами, основания для отказа в приеме документов разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

1) поступление в орган, осуществляющий признание, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего 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 орган, осуществляющий признание, 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 ответа, и предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ 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;

2.10.2. представление документов в ненадлежащий орган;

2.10.3. непредставление Заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае, если садовый или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги и консультации по ее предоставлению осуществляются специалистами отдела архитектуры администрации Фурмановского муниципального района согласно графику приема граждан.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

2.14. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами отдела архитектуры администрации Фурмановского муниципального района в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.15. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- о возможности признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- об источниках получения документов, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистами отдела архитектуры администрации Фурмановского муниципального района;

- о сроках рассмотрения заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка, согласование и подписание проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию либо в многофункциональный центр с заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к ним документов является уполномоченный специалист Отдела, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за рассмотрение заявлений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченный сотрудник отдела архитектуры в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Уполномоченный сотрудник не вправе требовать от Заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.6](#Par43).

3.4.3. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Росреестра по Ивановской области на предоставление соответствующих сведений.

В случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уполномоченный сотрудник отдела архитектуры в течение одного рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить документ, предусмотренный пунктом 2.6.5 пункта 2.6 Регламента или нотариальную копию такого документа.

3.4.4. Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Регламента. В случае если по результатам проверки основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченный сотрудник отдела архитектуры подготавливают проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района.

3.4.5. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником архитектурного отдела, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела архитектуры подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.5. Подготовка, согласование и подписание проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.5.1. Ответственными за подготовку проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом являются уполномоченный сотрудник отдела архитектуры.

3.5.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела архитектуры готовит два экземпляра проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме приложения N 3 к Положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

3.5.3. После подготовки документы, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на согласование и подписание начальнику отдела архитектуры либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - проект решения об отказе в признании) в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Проект решения об отказе в признании должен содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.6.  Решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района выдается Заявителю в одном экземпляре не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

Заявитель получает результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при предоставлении муниципальной**

**услуги в электронном виде**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

- принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о признании либо об отказе в признании.

4.2.1. Для получения решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Заявитель через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал) направляет в Администрацию Заявление.

4.2.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации: Заявление, поданное до 15:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи; Заявление, поданное после 15:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

4.2.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par41) Регламента.

4.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления Специалистом Отдела - уполномоченный сотрудник отдела архитектуры в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.3.2. Уполномоченный сотрудник в день получения Заявления:

- проверяет соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивает проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, уполномоченный сотрудник не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивает направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа по форме, установленной в приложении N 2 к Регламенту.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Секретарь в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивает направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=D0D7F3B324E23A08DB7B626F905D6B5F357C98DDBE4A2592D0CC6592144F2A581809847CD18680E2378EAE75D83512FFF6FFCC5F731FD3DCYEA5I) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

4.3.3. В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию Заявление и все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par41) Регламента, уполномоченный сотрудник не позднее следующего рабочего дня с даты получения им Заявления подготавливает запросы на получение необходимой информации и обеспечивает направление таких запросов с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия, по факсу, почте в Управление Росреестра по Ивановской области.

4.3.4. Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований п. 2.6 настоящего Регламента.

4.4. В случае выявления несоответствий в предоставленных документах, а также необходимости предоставления недостающих документов уполномоченный сотрудник направляет Заявителю в срок не позднее пяти дней с момента выявления нарушений требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их предоставления не позднее чем 15 календарных дней со дня направления данного требования.

4.5. Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Регламента. По результатам проверки принимается решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

4.6. Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

4.7. Уполномоченный сотрудник не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения выдает или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр Заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

4.8. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

**5. Формы контроля за исполнением Регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела архитектуры администрации Фурмановского муниципального района последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района, курирующим работу отдела.

5.2. Сотрудники администрации Фурмановского муниципального района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным Регламентом.

5.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

6.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации рассматриваются непосредственно главой Фурмановского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.6](#Par176) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 6.3](#Par167) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

"Принятие решения о признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом

на территории Фурмановского муниципального района"

В Администрацию Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица и

индивидуального предпринимателя; наименование - для юридического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица

и индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН - для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

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

Адрес постоянной регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подачи заявления о признании жилого дома садовым домом)

ЗАЯВЛЕНИЕ о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Фурмановского муниципального района

Прошу выдать решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого или садового дома)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения данного заявления и, в случае необходимости, уведомление о предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на меня, или уведомление об отказе в приеме данного заявления и документов, предоставленных мною для предоставления муниципальной услуги, прошу направить мне (нужное отметить):

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении ⁯

- на адрес электронной почты ⁯

- получить лично в многофункциональном центре ⁯

- получить лично в Администрации Фурмановского муниципального района ⁯

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставляю согласие третьих лиц на обработку их персональных данных (в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц). В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

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

(дата подписания) (подпись третьего лица) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, инициалы Заявителя)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заявителя)

проживающим(щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

который(рая) является представителем Заявителя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности - для физического лица; реквизиты доверенности либо иного документа (протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей, протокол заседания совета директоров (выписка из него), контракт (выписка из контракта) с руководителем юридического лица, приказ (распоряжение) о назначении руководителя) - для юридического лица)

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

(дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)