### Администрация

# сельского поселения Песочное

**Рыбинского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

**от \_\_\_\_ марта 2023 года № \_\_\_\_\_**

**Об Административном регламенте предоставления**

**муниципальной услуги «Признание садового дома**

**жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 N 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь статьями 30, 37 Устава сельского поселения Песочное, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Песочное, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Песочное от 15.03.2021 № 11,

Администрация сельского поселения Песочное

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Приложение 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на территории сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Песочное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава сельского**

**поселения Песочное А.Н. Яшицев**

Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Песочное

от \_\_.03.2023 года № \_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента: наименование муниципальной услуги и ее краткое содержание.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации сельского поселения Песочное, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1.1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) для признания жилого дома жилым и жилого дома садовым домом на территории сельского поселения Песочное.

1. 2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с указанием (при наличии) льготных категорий и категорий, имеющих право на внеочередное предоставление услуги.
	1. 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или юридические лица либо их уполномоченные представители.
	2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию сельского поселения;

б) потелефону в администрацию сельского поселении;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области (https://www.gosuslugi.ru/r/yaroslavl) (далее – региональный портал);

- на официальном сайте администрации сельского поселения Песочное (https:// admpesochnoe.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах администрации сельского поселения Песочное.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- о предоставлении услуги;

- адреса администрации сельского поселения Песочное, обращение в которую необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе администрации сельского поселения Песочное;

- документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации сельского поселения Песочное, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо администрации сельского поселения Песочное подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте администрации сельского поселения Песочное, на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Песочное;

- справочные телефоны администрации сельского поселения Песочное, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения Песочное в сети «Интернет».

В зале ожидания администрации сельского поселения Песочное размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Песочное (далее – администрация поселения), расположенной по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, п. Песочное, ул. Заводская, д. 3.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00  |
| Вторник  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00  |
| Среда  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Четверг  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 15.00  |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения администрации сельского поселения Песочное по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | с 9.00 до 12.00,  |
| Пятница  | с 9.00 до 12.00,  |

1.4.1. Справочные телефоны сотрудников администрации cельского поселения Песочное, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

8 - (4855) 25-73-74

1.4.2. Официальный сайт администрации cельского поселения Песочное: https://www/admpesochnoe.ru

Адрес электронной почты: pesadm@mail.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Сотрудники администрации сельского поселения Песочное, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Глава сельского поселения Песочное;

- заместитель главы администрации;

- специалист администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции.

2.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета сельского поселения Песочное.

2.2.2. Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии - очная форма.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) получение заявителем постановления администрации сельского поселения Песочное о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) получение заявителем постановления администрации сельского поселения Песочное об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных:

- Жилищный кодекс Российской Федерации. Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I), ст. 14;

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. N 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I), ст. 3451;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. № 255, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. № 1, ст. 5;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 10 февраля 2006 г. № 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 6, ст. 702;

- Устав сельского поселения Песочное. Зарегистрирован Управлением Минюста РФ по Ярославской области 24.05.2012.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями и (или) без их участия.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично либо через представителя заявление по форме (Приложение № 3 к Административному регламенту) в 2х экземплярах.

2.7.2. К указанному заявлению заявителем прилагается соответствующий перечень документов:

2.7.2.1. паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

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

2.7.2.4. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 ст. 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/d966c7d95300ab246bcc43192e4cdbac5d2b7638/#dst100087), [ст. ст. 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/3bb5a33416049a01864e479d9e7f531080608b2c/#dst100099), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/3a9228a03f058b5299126f6f3d1f5b51db0d15cb/#dst100105) и [10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/412c68ce7fd56700bec9a2750801db80aed8a961/#dst100116) Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае подачи заявления о признании садового дома жилым домом);

2.7.2.5. 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.

Примечание: Документы представляются заявителем в форме оригиналов, а также заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц) в случае ее использования юридическим лицом.

Возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копий.

2.7.3. Документы, предоставляемые государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.3.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.4.1. предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельского поселения по собственной инициативе;

2.7.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339) Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на представление интересов заявителя;

2.8.2. заявление оформлено ненадлежащим образом;

2.8.3. заявление и (или) приложенные к нему документы не поддаются прочтению.

Отказ в приеме документов оформляется по форме (Приложение № 4 к административному регламенту).

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2.10.2. поступление в Администрацию сельского поселения сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

2.10.3. поступление в Администрацию сельского поселения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа) не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация сельского поселения после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ и не получила от заявителя такой документ в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

2.10.4. непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.7.2.5 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 час.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации сельского поселения Песочное. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации сельского поселения Песочное.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации сельского поселения Песочное;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом);

- принятие решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом);

- выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Песочное с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

Работник администрации:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, работник администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником администрации на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, представления необходимых документов в назначенное заявителю время работник администрации регистрирует заявление в Книге регистрации входящих документов, а также назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник администрации направляет для рассмотрения Главе сельского поселения Песочное.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист администрации сельского поселения по земельным вопросам (далее – специалист администрации) и Глава сельского поселения Песочное (далее – Глава поселения).

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявления и поручает специалисту администрации проверить полноту и достоверность представленных документов, а также подготовить проект решения по результатам рассмотрения заявления.

Специалист администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.2](#Par120) Административного регламента, специалист администрации направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Специалист администрации по результатам оценки всех поступивших документов при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#Par129) Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.10](#Par129) Административного регламента, - подготовку проекта постановления администрации о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) и направляет подготовленный проект вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подпись Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой сельского поселения Песочное проекта постановления администрации о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления администрации, подписывает постановление администрации, после чего передает его специалисту администрации. В случае несогласия Главы поселения с подготовленным проектом постановления, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются специалистом администрации незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения постановления о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации регистрирует постановление решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Специалист администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист администрации проверяет предъявленные документы, выдает заявителю или представителю заявителя постановление решения о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направлением соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию сельского поселения Песочное по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации сельского поселения Песочное соответственно по адресам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации сельского поселения Песочное запрос рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.1 Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации сельского поселения Песочное положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

4.2.1. Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляются Главой сельского поселения Песочное и заместителем главы администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

В ходе проверки проверяются документы всех оказанных муниципальных услуг за прошедший период, основания выдачи разрешений и основания отказов в предоставлении муниципальных услуг. По результатам плановой проверки выносится акт о результатах проверки и издается распоряжение администрации поселения, в котором указываются выявленные недостатки, и меры, принимаемые по результатам проверки, направленные на улучшение качества предоставляемых муниципальных услуг и недопущение выявленных нарушений.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае подачи заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, а также в случае обращения органов прокуратуры Российской Федерации и иных контрольных органов. Срок проведения проверки – 20 дней.

По результатам внеплановой проверки выносится акт о результатах проверки и издается распоряжение администрации поселения, в котором указывается на подтверждение или опровержение заявленных нарушений, указываются меры, принимаемые по результатам проверки, в т.ч. о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Заключение о результатах проверки направляется в контролирующий орган, по чьему обращению проводилась проверки. Заявителю – физическому лицу направляется ответ по его обращению в течение 10 дней после окончания проведения проверки.

4.2.3. Материалы плановых и внеплановых проверок хранятся в течение 3 лет.

4.3. Меры ответственности должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения Песочное за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.3.2. В случае установления в ходе или по результатам проверок признаков состава административного правонарушения или состава преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Песочное, а также должностных лиц, муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Песочное.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения 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.

5.6. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Рыбинскую городскую прокуратуру.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Песочное

00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_

О признании садового дома жилым домом

(жилого дома садовым домом)

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование населенного пункта, улицы и т.д., кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом)

на основании Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Администрация сельского поселения Песочное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Признать садовый дом жилым домом (жилой дом садовым домом).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского

поселения Песочное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Песочное

00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

о признании садового дома жилым домом

(жилого дома садовым домом)

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование населенного пункта, улицы и т.д., кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом)

на основании Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Администрация сельского поселения Песочное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Песочное/оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского

поселения Песочное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Главе сельского поселения Песочное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

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

|  |
| --- |
|  |
| (для физических лиц указываются. Ф.И.О., дата рождения, место жительства, номер телефона, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты) |
|  |
| (для представителя физического лица указываются Ф.И.О, представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению) |
|  |
| (для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

(жилого дома садовым домом)

 Прошу рассмотреть вопрос о признании

садового дома жилым домом / жилого дома садовым домом

 (ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование населенного пункта, улицы и т.д., кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (документы, прилагаемые к заявлению)

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

Способ получения решения:

лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовым отправлением по адресу:

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

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

                                            (подпись, расшифровка подписи)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2066 № 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»

ОТКАЗ

 в приеме документов

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание жилого дома садовым домом и садового дома жилым домом».

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

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