|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «28» июня 2022 г. №61

с. Чемал

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 04.12.2020 №191, администрация Чемальского района **постановляет:**

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

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики» обеспечить размещение и актуализацию на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного настоящим постановлением;

- справочной информации, в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

 Главы Чемальского района Т.А. Путинцева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) определяет в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её предоставлению администрацией Чемальского района (далее – Администрация).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть собственник садового дома или собственник жилого дома, расположенного на территории муниципального образования (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительство» (<http://www.chemal-altai.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги можно получить у соответствующих субъектов хозяйственной деятельности.

3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте администрации Чемальского района (далее – Администрация);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики», подведомственном администрации Чемальского района (далее - Департамент);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Департамента;

3) посредством индивидуального устного информирования.

3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии).

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию или Департамент.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Департамента не должно превышать 10 минут.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию или в Департамент посредством телефонной связи, электронной почты Администрации или Департамента, а также через Единый портал (уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает автоматически способом, который он выбрал при подаче заявления через Портал).

3.8. Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации http://www.chemal-altai.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чемальского района.

Муниципальное бюджетное учреждение «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики», подведомственное администрации Чемальского района, осуществляет прием документов, необходимых для принятия решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым, а также выдачу решений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба России;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

- индивидуальные предприниматели или юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, составляющие заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

**7.Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Администрация принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявления в Администрацию или в Департамент заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае подачи документов через Портал, срок исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

7.2. Специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 6.1. настоящего Регламента решений, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале и в Федеральном реестре.

8.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию или Департамент следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее -заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Департаменте)

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

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

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

В случае, если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается его представитель, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «г»настоящего пункта, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

9.2. Заявление и прилагаемые документы заявитель может предоставить в электронном виде или на бумажном носителе.

Заявление может быть направлено заявителем (его представителем) следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию или в Департамент;

- по почте заказным письмом на адрес Департамента;

- через Единый портал, в случае, если заявитель (его представитель) зарегистрированы на Едином портале и имеют подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

9.3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией или Департаментом по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, в случае, если права заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае подачи документов заявителем, являющимся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление указанных документов и информации не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления через Единый портал).

12.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
не предусмотрены.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 9.1 настоящего Регламента;

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

в) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9.1 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 после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом заявитель уведомлен указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, ему было предложено представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не было получено от заявителя такого документа или такой копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 9.1 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

14.1. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом).

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с тарифами, установленными индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления в Администрацию или в Департамент.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Администрацию или в Департамент. Регистрация осуществляется путем указания даты поступления заявления и присвоения ему входящего номера.

В случае, если заявление поступило в Администрацию, то заявление и прилагаемые заявителем документы передаются в день регистрации в Департамент.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

19.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный передвижение инвалидов и маломобильных групп населения.

19.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации и Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам Департамента, и путем личного посещения Департамента, в установленное графиком работы время;

- возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, возможностью получения информации о ходе ее предоставления при личном, письменном обращении в Администрацию или в Департамент, а также посредством телефонной связи, электронной почты Администрации или Департамента, количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более трех раз) и не более их продолжительности, установленной административным регламентом, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxилиods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, направление заявителю уведомления и предложения предоставить недостающий документ;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- подготовка и выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**23.Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или в Департамент соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем в Администрацию или в Департамент. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от представителя заявителя, а также документов, полученных посредством почтового отправления. В случае подачи заявления в Администрацию, после регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются Специалисту Департамента. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие через Единый портал, проходят автоматическую регистрацию на Едином портале.

23.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Администрации или Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления.

23.3. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Администрации или Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

23.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является при предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) – прием, регистрация заявления.

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

23.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

23.8. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Администрацию или в Департамент с заявлением.

1. **Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня со дня представления в Департамент документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

**25. Формирование и направление межведомственных запросов, получение согласований**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

25.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C34_%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%B0_%D0%A3%D1%81%D1%82%D1%8C_%D0%9A%D0%B0%D0%BD.docx#P170) 10.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

25.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.4. В случае, если от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии получено уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист Департамента направляет заявителю соответствующее уведомление (указанным в заявлении способом о получении такого уведомления) с предложением представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

25.5. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, и (или) подтверждающий документ об отправке заявителю уведомления с предложением предоставить недостающий правоустанавливающий документ.

**26. Подготовка и выдача (направление) результата муниципальной услуги**

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе не поступление от заявителя в течение 15 календарных дней, со дня направления соответствующего уведомления, правоустанавливающего документа 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.

26.2. Специалист Департамента рассматривает заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и:

- подготавливает проект решения в форме распоряжения администрации Чемальского района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, установленной Постановлением Правительства РФ 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» и передает его на подпись Главе района;

- подготавливает проект решения в форме распоряжения администрации Чемальского района об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и передает его на подпись Главе района.

26.3. После подписания и регистрации соответствующего решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

26.5. Принятое решение, не позднее чем 45 дней со дня представления необходимых документов направляется заявителю.

26.6. Результатом административной процедуры является передача заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

.

**27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур**

27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

27.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1 и 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

27.3 Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

6) направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Департамента, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Специалист Департамента:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 22.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или Департамент.

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

27.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации заявления на Едином портале;

б) уведомление об отправке заявления в Администрацию;

в) уведомление о получении заявления Администрацией;

г) уведомление о регистрации и принятии заявления к рассмотрению Администрацией или решение об отказе в приеме документов Администрацией;

д) решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

**28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах**

28.1. В случае выявления заявителем в выданном решении опечаток и (или) ошибок, он подает заявление в Администрацию или в Департамент. В случае, если заявление подано в Администрацию, в течение одного рабочего дня это заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов и передается специалисту Департамента.

Специалист Департамента в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

28.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

28.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок выданном согласовании признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, специалист Департамента обеспечивает исправление и замену указанного документа. Информация о замене указанного документа фиксируется в журнале выданных разрешений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. Процедура, устанавливаемая настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами последовательности, сроков действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Департамента.

29.2. Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

на постоянной основе - путем визирования в листе согласования проектов решений и документов;

путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По итогам плановой проверки составляется служебная записка, в которой отражаются предложения об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, по изменению положений административного регламента, а также вопросы:

 а) соблюдения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) соблюдение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Служебная записка направляется заместителю главы Администрации для сведения и принятия соответствующих решений.

30.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Департамента готовит служебную записку с предложением об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, также по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней, с момента выдачи распоряжения Администрацией.

**30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

31.1 Граждане, их объединения и организации вправе:

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Департамента а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется Главе Чемальского района.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц являются:

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

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от 8 мая 2013 года №141.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым»

ФОРМА

Главе Чемальского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес - для граждан, полное наименование
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
организации - для юридических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый адрес, индекс, номер контактного
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
телефона, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом или жилого дома**

 **садовым домом**

Прошу признать:

садовый дом жилым домом (жилой дом садовым домом),

нужное подчеркнуть

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

Способ получения решения Администрации и иных документов:

почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Департаменте.

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

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

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

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

дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

\*Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым»

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

с. Чемал "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что им представлены документы признании садового дома жилым домом/ жилого дома садовым домом/

 нужное подчеркнуть

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Кол-во листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Документы получены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

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