Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 № 634 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), на основании статей 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Дильмана И.В.

Глава города О.В.Климанов

Утвержден

Постановлением Администрации

города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Администрации города Заречного Пензенской области (далее – Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и их должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники садового или жилого дома, расположенного на территории ЗАТО г.Заречный Пензенской области (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации (отдел городской инфраструктуры и жилищной политики).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностное лицо и специалисты отдела Администрации обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3.1 настоящего регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3.1 настоящего Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Администрация размещает и актуализирует справочную информацию в установленном порядке.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru).

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Заречного Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы МФЦ размещены на официальном сайте Администрации: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru). и на официальном сайте МФЦ: <http://zarechniy.mdocs.ru/>

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Заречного Пензенской области (отдел городской инфраструктуры и жилищной политики).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о признании садового дома жилым домом;

- постановление Администрации о признании жилого дома садовым домом;

- постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом;

- постановление Администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 календарных дней

со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (принят Решением Собрания представителей г. Заречного от 19.12.2005 № 142) (с последующими изменениями) («Заречье», № 52, 28.12.2005);

- Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) («Ведомости Заречного», 23.03.2018, № 12, с. 4);

- Постановлением Главы города от 04.03.2009 № 344 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями);

- настоящим Регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), на Едином портале, в региональной информационной системе в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр), на Региональном портале: [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru). .

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в Реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,** **подлежащих представлению заявителем**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, составленное по [форме](#P461) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя – доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

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

2.6.4. 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).

2.6.5. 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.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.7. В случае, 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 на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 государственных или муниципальных услуг**

2.7.Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Администрация запрашивает указанный документ в уполномоченном органе государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, указанный в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.11.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента;

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

2.11.3. 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 2.6.3 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 Администрацией после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

2.11.4. непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области – «Администрация г. Заречного Пензенской области».

На территории, прилегающей к Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- справочные телефоны и график работы специалистов Администрации.

2.18. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Уполномоченного органа.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов муниципального служащего, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы муниципального служащего, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Заречного Пензенской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

2.27 Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P164) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки на адрес электронной почты Администрации.

Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ простой электронной подписью.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

Качество предоставляемых электронных документов в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации (далее - сотрудники Администрации) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P548) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении заявления в Администрацию, в МФЦ заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#P657) в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой многофункционального центра.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#P154). настоящего Регламента

3.11. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение Главе города, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](#P177) настоящего Административного регламента.

3.15. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.16. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней.

3.19. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.21. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P196)  2.11. настоящего Регламента.

3.22. Межведомственной комиссией по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда города Заречного по результатам рассмотрения предоставленных документов принимается решение о признании садового дома жилым домом либо жилого дома садовым домом.

3.23. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

3.24. Подготовленный проект постановления Администрации о признании (отказе в признании) жилого дома садовым домом или садового дома жилым домом направляется на согласование в электронной системе документооборота Администрации города.

В случае несогласия с подготовленным документом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проект постановления Администрации направляется на подпись Главе города.

3.25. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.26. Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации с результатами предоставления муниципальной услуги.

**Выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации о признании (отказе в признании) жилого дома садовым домом или садового дома жилым домом.

3.28. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.29. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.30. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 3.28. настоящего Регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.33. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.34. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации и передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.35. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.37. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку в документах.

3.38. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.39. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись заместителю Главы Администрации.

3.40. Заместитель Главы Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.41. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает сотруднику Администрации, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.42. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ, указанный в пункте 3.29. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.43. настоящего Регламента, в установленной в Администрации системе электронного документооборота с указанием даты и исходящего номера.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.45. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.46. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.47. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.48. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом ……. Административного регламента.

3.49. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.50. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.51. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно Главой города, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой по вопросам реализации в городе Заречном Пензенской области положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы города или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Заречного Пензенской области.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы города подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы города.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Заречного Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы города, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.8.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ – многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. 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;

 5.11.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.11.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы города или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо Правительство Пензенской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#P444) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Признание садового дома

 жилым домом или жилого дома садовым домом»

 Главе города Заречного Пензенской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность:

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

садовый дом жилым домом (или жилой дом садовым домом),

кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных административным регламентом документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

Приложение:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Признание садового дома

 жилым домом или жилого дома садовым домом»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Формирование и направлениемежведомственных запросов |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления и принятие решения |  |  |  |

Выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах