ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2022 № 000

с. Цингалы

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

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3), постановлением администрации сельского поселения Цингалы от 23.04.2019 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»](kodeks://link/d?nd=568261732&prevdoc=568261732&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000002930QQJ).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И. Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Цингалы

от 00.00.2022 № 000

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома**

**жилым домом и жилого дома садовым домом"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее соответственно-Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Цингалы (далее-Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются собственники садовых домов и жилых домов.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами комитета архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации сельского поселения Цингалы в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Администрации сельского поселения Цингалы в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте (сайт Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru раздел «Сельские поселения» подраздел «Сельское поселение Цингалы»);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) ответственный специалисты Администрации сельского поселения Цингалы (далее специалист) в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. При поступлении письменного обращения ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения в Уполномоченный орган.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3 Административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории ХМАО-Югры (далее-МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

9. Для получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, можно использовать следующие адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г. Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-Управление Росреестра): www.rosreestr.ru;

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории г. Ханты-Мансийска.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории ХМАО-Югры;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Цингалы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах Уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**12. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.**

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Цингалы.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалистом Администрации сельского поселения Цингалы (далее-специалист).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с управлением Росреестра.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KB) (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

- решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"](kodeks://link/d?nd=901966282&prevdoc=568261732).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется в форме письма на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью Главы сельского поселения Цингалы либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901919946&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3) (Российская газета, 12.01.2005, № 1);

[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=901876063&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

[Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=436753181&prevdoc=568261732);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.08.2010 № 31, статья 4179) (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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"](kodeks://link/d?nd=901966282&prevdoc=568261732);

Уставом сельского поселения Цингалы;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее-заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома и жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом и жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Уполномоченного органа;

б) правоустанавливающий документ на жилой дом и садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом и 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](kodeks://link/d?nd=902192610&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DE0K6), [статьями 7](kodeks://link/d?nd=902192610&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DQ0KB), [8](kodeks://link/d?nd=902192610&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007E40KG) и [10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](kodeks://link/d?nd=902192610&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007E60KG), 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 и жилого дома садовым домом.

18. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указанные документы заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Заявление подается заявителем в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

посредством почтового отправления;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

20. В соответствии с частью 1 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=902192610&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DQ0KB) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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](kodeks://link/d?nd=902192610&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006520IM) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=902192610&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DQ0KB) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008OO0LP), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 17 Административного регламента;

б) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом и жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом и жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 17 Административного регламента, в случае если садовый дом и жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома и 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).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, электронной почты, МФЦ подлежат обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам противопожарного режима](kodeks://link/d?nd=565837297&prevdoc=568261732&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006520IM), нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пунктах 10, 11 Административного регламента.

29. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна".

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в устной форме (при личном обращении заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста МФЦ;

на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Сотрудники МФЦ не готовят документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

34. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

35. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов;

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее-XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- уведомление заявителя о необходимости представить дополнительные документы;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения- в течение 1 рабочего дня с момента поступления, в случае личного обращения заявителя-15 минут с момента получения заявления).

Критерий для принятия решения: поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них**

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа на межведомственные запросы является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий для принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в электронном документообороте.

**Уведомление заявителя о необходимости представить дополнительные документы**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за подготовку и направление уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за подписание уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа является Глава сельского поселения Цингалы либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-3 календарных дня со дня поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом и жилой дом;

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-2 календарных дня со дня подготовки уведомления);

направление уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-3 календарных дня со дня подписания уведомления).

Критерий для принятия решения: отсутствие документа, предусмотренного подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенной копию такого документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 календарных дней.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи уведомления заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии уведомления;

в случае направления заявителю уведомления почтой, получение заявителем уведомления подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю уведомления электронной почтой, направление заявителю уведомления подтверждается распечатанным скриншотом;

в случае выдачи уведомления в МФЦ, получение заявителем уведомления отображается в электронном документообороте.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для принятия решения о ее предоставлении.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за анализ документов, подготовку документа, являющегося результатом муниципальной услуги, является специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является Глава сельского поселения Цингалы либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в течение 3 календарных дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения- в течение 2 календарных дней со дня проведения анализа документов);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения- в течение 2 календарных дней со дня подготовки документа).

Критерий для принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 календарных дней.

Результат административной процедуры:

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

**Выдача (направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия -2 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий для принятия решения: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документов электронной почтой, направление документов подтверждается распечатанным скриншотом;

в случае выдачи документов в МФЦ, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день со дня поступления заявления);

рассмотрение заявления и принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня со дня регистрации заявления);

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовка и подписание решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения);

направление (выдача) документа, являющегося результатом административной процедуры, заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий день со дня подписания документа).

Критерий для принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

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

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Цингалы.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее-плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением Главы сельского поселения Цингалы.

Периодичность проведения плановых проверок -1 раз в квартал.

46. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Проверки проводятся Главы сельского поселения Цингалы.

47. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

48. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

49. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. В соответствии со [статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях"](kodeks://link/d?nd=446497820&prevdoc=568261732&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001C40LKV) должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации сельского поселения Цингалы подается для рассмотрения в Администрацию сельского поселения Цингалы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее-система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

53. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее-АУ "Многофункциональный центр Югры") в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) АУ "Многофункциональный центр Югры" либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

55. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляют МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Уполномоченный орган-по месту его нахождения.

57. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг МФЦ, а также с графиком работы Уполномоченного органа.

58. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 55 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Нягани через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

61. В случае если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее-уполномоченный орган по рассмотрению жалобы), о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе по рассмотрению жалобы.

62. В Уполномоченном органе, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 61 настоящего раздела.

63. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Администрация сельского поселения Цингалы обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Цингалы, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Цингалы, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения;

д) формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Администрации сельского поселения Цингалы отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

65. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в комитет экономического развития Администрации сельского поселения Цингалы с отчетом об исполнении муниципального задания, информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

66. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. В случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Цингалы, ее должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган либо МФЦ принимают решение об ее удовлетворении, либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом либо МФЦ, 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.

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган либо МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, либо МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной (государственной) услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа либо руководителем МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностным лицом Уполномоченного органа либо руководителем МФЦ.

71. Уполномоченный орган, либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Уполномоченный орган, либо руководитель МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

Уполномоченный орган, либо руководитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

73. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом"  
  
В Администрацию сельского поселения Цингалы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)   
Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(регистрации/проживания)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

(форма заявления является примерной)

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом

(не нужное зачеркнуть)

Кадастровый номер жилого дома либо садового дома:

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

К заявлению прилагаются:

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать/направить:

[ ]ответственному спеиалисту Администрации сельского поселения Цингалы;

[ ]по почте;

[ ]по электронной почте;

[ ]в МФЦ.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)