**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от 7 ноября 2019 г. № 1967

# Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация городского округа Саранск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа Саранск П.Н. Тултаев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Администрации городского

 округа Саранск

 от «07» ноября 2019 г. №1967

**Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

3. Заявителями являются собственники садового или жилого дома, расположенного в границах городского округа Саранск (далее – заявитель).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел** **1.** **Основные положения стандарта предоставления**

 **муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется в 45-дневный срок со дня подачи заявления.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту);

- письмо Администрации городского округа Саранск с отказом о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок хранения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, иных документов, послуживших основанием для принятия решения, - постоянно.

Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для отказа, - 5 лет.

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 19 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

**Подраздел** **2.** **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) в лице Управления градостроительства и архитектуры Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск (далее – Управление) и Казенным учреждением городского округа Саранск «Градостроительство» (далее – КУ «Градостроительство»).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-1).

9.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

**Подраздел** **3.** **Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ» от 30 июля 2007 года №31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 июля 2015 года);

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31 июля 2017 года № 31 (часть I), ст. 4766);

 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» («Собрание законодательства РФ» от 6 февраля 2006 года № 6, ст. 702);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

 **Подраздел** **4.** **Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

12. Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для представления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://www.adm-saransk.ru>, <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

 **Подраздел** **5.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту на имя Главы городского округа Саранск, в котором указывается:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (указываются полностью), - в случае если заявление подается физическим лицом;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

- личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения, способ получения ответа.

2) 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;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) 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.

20. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 19 настоящего регламента, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

22. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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) муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ламинирование, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

25. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 19 настоящего регламента;

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

3) поступление в Администрацию городского округа Саранск уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 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 Администрация городского округа Саранск после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 19 настоящего регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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;

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

27. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.

 Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1–4, 6 пункта 26 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

28. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

 29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

30. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

32. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

36. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

**Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

37. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

38. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

# Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

 **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Подраздел 1. Основные положения**

 41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

42. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов**

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы городского округа Саранск с [заявлением](#P330) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документами, указанными в [пункте 19](#P114) настоящего регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении 2](#P380) к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

45. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 19](#P114) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

47. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

48. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за регистрацией, передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Управление.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов**

**и принятие решения**

49. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает представленные заявление и документы, после чего передает их в КУ «Градостроительство» для проведения анализа возможности признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом.

50. Специалист КУ «Градостроительство» в течение 29 дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах на соответствие пункта 19 настоящего регламента, по результатам которой осуществляет:

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

- подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Согласование проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется в срок не более 10 дней с даты его подготовки.

52. Проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом подписывается Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск в течение 1 дня со дня получения.

53. Подписанное и зарегистрированное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в течение 1 дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Подраздел 4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

54. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 25 настоящего регламента, специалист КУ «Градостроительство» оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

55. Проект письма в течение 1 дня со дня получения подписывается Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

56. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Подраздел 5. Выдача результата заявителю**

57. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

58. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 рабочих дней после его получения.

59. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им электронный или почтовый адрес в течение 3 рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

60. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления и КУ «Градостроительство» последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

62. Специалисты Управления и КУ «Градостроительство», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

63. Ответственность специалистов Управления и КУ «Градостроительство» закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие [жалобы](#sub_5000) на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

77. 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.

78. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 Главе городского округ Саранск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

 (адрес, паспортные данные, номер телефона)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты при наличии)

Заявление

 Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом **(**нужное указать), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер садового или жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_

Число Подпись Ф.И.О.

 На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись, Ф.И.О.)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**Заявитель прикладывает к заявлению:**

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект 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 (при наличии);

2) 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»;

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

**В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашивается:**

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

 Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации,осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактныеномерателефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта(страницы), адресэлектронной почты |
| Администрация городского округа Саранск | 430005,г. Саранск,пр. Ленина, 4 | 8 (8342)47-46-56 | понедельник - пятницас 8.30 до 17.30 ч.,перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходныедни - суббота,воскресенье | www.adm-saransk.rue-mail:mugrad@mail.ru |
| Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная» | 430005,г. Саранск,пр. Ленина, 4,подъезд 2 | 8(8342)47-57-01,24-04-71(справочнаяслужба) | понедельник - пятницас 8.00 до 18.00 ч., безперерыва на обед.суббота - с 8.00 до 14.00выходной день -воскресенье | www.adm-saransk.rue-mail: office@adm-saransk.ru |

 Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

Обращение заинтересованного лица

Приём и регистрация документов и передача заявления начальнику Управления -

1 рабочий день

Рассмотрение документов и заявления начальником Управления -

3 дня

Согласование и подписание проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или мотивированного отказа -

10 дней

Проверка сведений, содержащихся в заявлении, специалистами КУ «Градостроительство» -

29 дней

|  |
| --- |
| Подписание проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или мотивированного отказа1 день |

Регистрация решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или мотивированного отказа

ответственным специалистом -

1 день

Направление решения или мотивированного отказа почтовым отправлением заявителю или выдача заявителю нарочно

 Приложение 4

 к Административному регламенту

(бланк Администрации (Кому)

городского округа Саранск)

**РЕШЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

 ,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

 ,

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

 ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

 .

Заместитель Главы городского округа

Саранск – Директора Департамента

перспективного развития Администрации

городского округа Саранск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией. [↑](#footnote-ref-1)