**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.12.2022** **№ 684**

*О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 24.12.2019 №949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»*

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, руководствуясь Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B69C13B30C64EF937EADCF62C78DC7AD486007B485528D12E1674BB6DB5DA35A51CC449851EA118611811951D9R253L) РФ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F3501306841E58B07A2EE533B6F6DE38E4BC176B2CD2D05717B1EAEFD3164B9FCAA36A06830s1w1F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F3501306841E58B07A2EF56376A63E38E4BC176B2CD2D05717B1EAEFD3164B9FCAA36A06830s1w1F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F35012E655789D50DA3E10F33696FEDDB1E9070E5927D0324295EF0A47229AAFCAB29A1683A1886B713732DD8D163D4EE8A8D8791sBw2F) округа Муром,

***постановляю:***

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F35012E655789D50DA3E10F336968E0DC119D70E5927D0324295EF0A46029F2F0AB21BC69330DD0E655s2w4F) администрации округа Муром от 24.12.2019 № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к постановлению администрации округа Муром от 24.12.2019 № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в новой редакции согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава округа |  | Е.Е. Рычков |

Приложение

к постановлению администрации округа Муром

от 30.12.2022 № 684

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ САДОВОГО**

**ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории округа Муром (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории округа Муром (далее – Заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Муниципальную услугу оказывает Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (далее - УАиГ).

1.3.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется УАиГ.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://rgu33.avo.ru/) (далее – Региональный портал);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

3) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).

4) непосредственно при личном приеме заявителя в УАиГ;

5) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

6) посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет» <http://murom.info/> (далее – официальный сайт), а также публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; адресов УАиГ, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе УАиГ; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УАиГ, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо УАиГ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо УАиГ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте УАиГ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги; справочные телефоны УАиГ; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УАиГ в сети «Интернет».

1.3.10. В залах ожидания УАиГ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в УАиГ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» <http://murom.info/> и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Заявитель или его представитель представляет в УАиГ заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя. В случае направления заявления посредством Едином портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УАиГ; на бумажном носителе в УАиГ; почтовое отправление с уведомлением о вручении; электронная почта.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в УАиГ). В случае направления заявления посредством Едином портале сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством Едином портале указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

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

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым;

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка 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.

В случае подачи документов от представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе направить в УАиГ по собственной инициативе.

2.6.3. Регистрация заявления, представленного в УАиГ способами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени УАиГ либо в выходной, нерабочий праздничный днем поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.6.4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, с указанием их перечня и даты получения УАиГ.

2.6.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в УАиГ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в УАиГ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.6.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано:

- представленное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;

- неполностью указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их реквизиты и юридические адреса;

- неполностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество физического лица;

- в заявлении отсутствует почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;

- документы исполнены карандашом;

- невозможность прочтения заявления;

- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование.

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в УАиГ.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УАиГ за получением услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=FAD3952DEF56AEF12D0E2B986700A8F31EE782E75D136B3EB0DCD0CA81CC04D9AC6D0BD45DCE38026B944B7EEA02B01ACB112FF2587231422C09F749B9eCM) и (или) [подпунктом «д» пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=FAD3952DEF56AEF12D0E2B986700A8F31EE782E75D136B3EB0DCD0CA81CC04D9AC6D0BD45DCE38026B944B7FE402B01ACB112FF2587231422C09F749B9eCM) настоящего Регламента;

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

в) поступление в УАиГ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктами «г», «ж» пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=FAD3952DEF56AEF12D0E2B986700A8F31EE782E75D136B3EB0DCD0CA81CC04D9AC6D0BD45DCE38026B944B7FE502B01ACB112FF2587231422C09F749B9eCM) 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 УАиГ после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктами «г», «ж» пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=FAD3952DEF56AEF12D0E2B986700A8F31EE782E75D136B3EB0DCD0CA81CC04D9AC6D0BD45DCE38026B944B7FE502B01ACB112FF2587231422C09F749B9eCM) настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктами «е», «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

ж) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.8.2. 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 2.8.1](#Par156) настоящего Регламента.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом осуществляется в день их подачи заявителем в Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (поступления заявления в УАиГ).

**2.12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы УАиГ.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления округа Муром, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.12.6. На информационных стендах УАиГ или на сайте Администрации округа Муром размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;

- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в приеме документов.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.12.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

**2.13. Показатели доступности**

**и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (www.murom.info).

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с комплектом документов;

- подготовка и направление запросов необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);

- направление заявителю предложения о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктами «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в случае, если специалист УАиГ получил уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

- подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

**3.2. Описание административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с комплектом документов.

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с комплектом документов (далее по тексту - заявление).

Заявление подается в УАиГ одним из способов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в Управление.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Управление ответственным за административную процедуру является специалист УАиГ, назначенный ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее -специалист УАиГ).

Специалист УАиГ:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает ему документы с указанием причин отказа.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист УАиГ помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.1.3. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, способами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

В электронном виде - посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал днем получения заявления на предоставление услуги является день регистрации заявления на Едином портале.

При обращении заявителя в заочной форме специалист УАиГ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7, принимает решение об отказе в приеме документов;

е) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного (электронного) взаимодействия;

3.2.1.4 В соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента специалист УАиГ предоставляет Заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов (согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**3.2.2. Подготовка и направление запросов необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости).**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом УАиГ о необходимости подготовки запроса документов через систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2.2. Специалист УАиГ осуществляет административную процедуру по подготовке и направлению запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в Федеральную налоговую службу.

3.2.2.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренная [подпунктом 3.2.3.2 пункта 3.2.3 раздела 3.2](#Par269) настоящего Регламента, осуществляется специалистом УАиГ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и соответствующими соглашениями.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является направление запросов для получения информации (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ответов.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**3.2.3. Направление заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктами «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенной копии такого документа.**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктами «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенной копии такого документа является получение специалистом УАиГ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Административная процедура не проводится в случае, если сведения о зарегистрированных правах заявителя на указанный дом имеются.

3.2.3.2. Получив указанное в пункте 3.2.3.1 настоящего Регламента уведомление, специалист УАиГ уведомляет заявителя, в течение одного рабочего дня, указанным в заявлении способом о получении такого уведомления и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктами «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является получение или не получение в установленный срок от заявителя правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктами «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или его нотариально заверенной копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

**3.2.4. Подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является установление наличия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученной информации по межведомственному информационному взаимодействию, либо отсутствия документов, сведений и условий необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.4.2. Специалист УАиГ рассматривает поступившее заявление и приложенные документы и принимает одно из решений, указанных в [пункте 2.3](#Par95) административного регламента.

3.2.4.3. Специалист УАиГ готовит проект [решения](#Par437) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту) либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.4.4. Подготовленный специалистом УАиГ проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом передается начальнику УАиГ для подписания.

3.2.4.5. Подписанное начальником УАиГ решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом регистрируется специалистом УАиГ.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

**3.2.5. Выдача или направление решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста УАиГ, зарегистрированных в установленном порядке решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.5.2. Специалист УАиГ направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. В случае получения решения (представителем) лично в УАиГ, получатель расписывается в полученном решении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

3.2.6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в УАиГ посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.2.6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения специалист УАиГ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.2.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) УАиГ.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем УАиГ и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица УАиГ несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения   
по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах   
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УАиГ и (или) в Администрацию округа Муром.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих УАиГ - заместителю руководителя УАиГ;

- руководителя (заместителя руководителя) УАиГ - главе округа Муром.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих УАиГ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в УАиГ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УАиГ, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) УАиГ, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в УАиГ по адресу: Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней   
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы   
не установлены УАиГ.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы УАиГ принимает одно   
из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы УАиГ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ  
в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. УАиГ отказывает 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование УАиГ, должность, фамилия, имя, отчество   
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом УАиГ.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица УАиГ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется УАиГ посредством размещения информации   
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте УАиГ и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение УАиГ по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрции округа Муром |  | Е.В. Ершова |

Приложение N 1

к регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | |
| (ФИО заявителя) | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| телефон: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление  о признании садового дома жилым домом  или жилого дома садовым домом | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу рассмотреть представленные документы и признать | | | | | | | | | | | | | |
| садовый дом/жилой дом, | | |  | | | | | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | |  | | | | | | | | | | |
| расположенный по адресу | | | , | | | | | | | | | | |
| с кадастровым номером | | | , | | | | | | | | | | |
| расположенный на земельном участке с кадастровым номером | | | | | | | | | | | , | | |
| жилым домом/садовым домом. | | | | |  | | | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | |  | | | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (выдать лично в УАиГ, отправить по почте, по электронной почте) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник садового или жилого дома | | | | | | |  | | | |  |  | |
|  | | | | | | | (фамилия, имя, отчество  (для граждан); | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать  (для юридических лиц)) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | " |  | " |  | | | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Документы принял | |  | | | | | | | | |  |  | |
|  | | (фамилия, имя, отчество, должность) | | | | | | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | | | | " |  | " |  | | | г. |

Приложение N 2

к регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Бланк УАиГ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РЕШЕНИЕ  о признании садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 | |  | | N | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава округа Муром | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) | | | | | | | | | | |  | (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | |
| Получил: | | | " |  | " |  | | | | 20 |  | г. |  | | |  | (заполняется в случае получения решения лично) | | | |
|  | | |  |  |  |  | | | |  |  |  | (подпись заявителя) | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | |

Приложение №3

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКРУГА МУРОМ**  **УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ**  **И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**  пл. 1100-летия г. Мурома, 1  г. Муром, Владимирская обл., 602267  тел. (49234) 3-27-05  URL: www.murom.info  E-mail: architect@murom.info  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (фамилия, имя, отчество, место жительства - заявителя (представителя заявителя)) |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
| По результатам рассмотрения заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и представленных документов | | | |
| (Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления) | | | |
| принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «По признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в связи | | | |
| с: |  | | |
|  | (указываются основания отказа | | |
| в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) | | | |
| Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром, а также в судебном порядке. | | | |
|  | | | |
| Должностное лицо (ФИО) | |  | |
|  | | (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) | |