

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2019 № ПОС.03-2720/19

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание

садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлениями Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», от 01.08.2018 № ПОС.03-1032/18 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», с Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г.Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава городского округа

город Переславль-Залесский В.А. Астраханцев

Утвержден

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от 25.11.2019 № ПОС.03-2720/19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются собственники садового (или жилого) дома (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – отдел обеспечения градостроительной деятельности, ООГД).

Место нахождения: Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5.

График работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела обеспечения градостроительной деятельности по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-20-26, 3-26-85

Адрес электронной почты: otdel-OGD@yandex.ru

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Проездная, д.2-Б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00

вторник с 10:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>),

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела обеспечения градостроительной деятельности по адресу: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5;

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- в МФЦ.

1.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела обеспечения градостроительной деятельности. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

 - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

 - о порядке и сроках оформления документов;

 - о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом обеспечения градостроительной деятельности в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема в пределах установленного в отделе архитектуры или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник отдела архитектуры в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личного присутствия заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и при получении результата муниципальной услуги;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, МФЦ, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

– решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение о признании), оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – постановление Правительства от 28.01.2006 № 47) (приложение № 1 к регламенту);

– решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение об отказе в признании).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня получения отделом обеспечения градостроительной деятельности заявления с прилагаемыми документами.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

– Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст.5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

– Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст.7932);

– Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая 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 30.12.2009 № 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.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте. 2.7.настоящего раздела регламента.

2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, 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, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпункт](http://ivo.garant.ru/#/document/12144695/entry/10561)ом 2.7.1 раздела 2 настоящего регламента;

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

в) поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем 3 [подпункта 2.7.1 раздела 2](http://ivo.garant.ru/#/document/12144695/entry/10562) 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 уполномоченный орган местного самоуправления 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 абзацем 3 [подпункта 2.7.1 раздела 2](http://ivo.garant.ru/#/document/12144695/entry/10562) 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 абзацем 5 [подпункта 2.7.1 раздела 2](http://ivo.garant.ru/#/document/12144695/entry/10562) 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).

 2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ООГД, регистрируется ООГД в день поступления заявления в ООГД.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. раздела 3 регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в день поступления заявления в ООГД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается специалистам МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

– разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

– размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ООГД, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту ООГД, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

1. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к ним документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к ним документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к ним документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООГД заявления и приложенных документов при личном обращении заявителя в ООГД или в многофункциональный центр, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Специалист ООГД, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) проверяет правильность заполнения заявления.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование заместителю Главы Администрации г.Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление (далее – заместитель Главы Администрации). После наложения визы заместителем Главы (иным уполномоченным лицом), специалист управления делами и кадрами Администрации г.Переславля-Залесского (далее – управление делами) передает заявление в ООГД для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в ООГД заявления и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует пакет документов в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к ним документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов в ООГД.

Ответственным за выполнение административной процедуры является**у**полномоченный специалист ООГД который:

Ответственным за выполнение административной процедуры является**у**полномоченный специалист ООГД который в течение 14 календарных дней:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий три рабочих дня.

- осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалистготовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подготовленный проект решения о признании или проект решение об отказе в признании согласовывается начальником отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского, заместителями начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского, начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главным архитектором. Общий срок согласования не должен превышать 5 календарных дней. В случае выявления уполномоченными на согласование лицами недостатков проект решения о признании или проект решения об отказе в признании возвращается уполномоченному специалисту ООГД для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект решения о признании или проект решения об отказе в признании с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 4 календарных дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в ООГД на доработку. Доработанный в течение 4 календарных дней проект решения о признании или проект решения об отказе в признании передается начальнику юридического управления для согласования.

Согласованный проект решения о признании или проект решения об отказе в признании с заявлением и приложенными к нему документами в течение 2 календарных дней передаются в управление делами. Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Результат предоставления административной процедуры – согласованный проект решения о признании или проект решения об отказе в признании.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 5 календарных дней рассматривает представленный проект решения о признании или проект решения об отказе в признании и приложенными к ним документами.

В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

В случае наличия замечаний возвращает соответствующий проект уполномоченному специалисту для доработки.

Результат предоставления административной процедуры – подписанный проект решения о признании или проект решения об отказе в признании.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом ООГД подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являетсяуполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации и уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ООГД уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результат предоставления административной процедуры - выдача (направление) заявителю решения о признании или решения об отказе в признании.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ООГД в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник ООГД) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник ООГД даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата, номер

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)

 .

 (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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (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)