

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «_____» _____ г. № _____

г. Магадан

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению мэрии
города Магадана
от _____ № _____**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой Муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться собственник садового дома или жилого дома (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет департамент жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее – уполномоченный орган).

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание садового дома жилым домом;
- признание жилого дома садовым домом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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 должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5) Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

6) Решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

7) Постановлением мэрии города Магадана от 28.02.2006 № 275 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере жилищных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) 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 заверенная копия такого документа;

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

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

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1, пункте 2.6.2 Административного регламента (по собственной инициативе) в уполномоченный орган:

- лично либо через своих представителей;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), регионального портала муниципальных и государственных услуг

Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал);

- при наличии соглашения о взаимодействии через магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 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 пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представление 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.6.1 Административного регламента;

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

в) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного 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 после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя

такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6.1 Административного 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).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в уполномоченный орган и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в уполномоченный орган при

непосредственном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 20 минут, поступивший почтовым отправлением или представленный в электронной форме через единый или региональный порталы, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном

стенде в помещениях для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином и региональном порталах и официальном сайте www.magadangorod.ru.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте);
- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении

консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

размещенную едином и региональном порталах и официальном сайте www.magadangorod.ru;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефону 8 4132 202-002, 8 800 234-08-80 (многоканальный).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

3.1. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о передаче документов на рассмотрение комиссии по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Комиссия) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Работа Комиссии;
- 6) Принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии;
- 7) Направление (вручение) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес уполномоченного органа.

1). Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, улица Парковая, дом № 9/12 кабинет № 7 в следующие дни недели и часы: понедельник с 14.00 до 16.30, вторник с 09.30 до 12.30, среда с 14.00 до 16.30, четверг с 09.30 до 12.30, пятница - неприемный день.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое лицом, уполномоченным на осуществление консультирования заявителей (далее - уполномоченное лицо), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченное лицо предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы оно должно переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) лицу, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

2). Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: 8 4132 220-402.

При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо должно назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным лицом не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченное лицо предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы оно должно сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по

телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3). Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу: город Магадан, улица Парковая, дом N 9/12 и (или) по адресу электронной почты: gkh@magadangorod.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4). Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте www.magadangorod.ru и едином и региональном порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также на едином и региональном порталах и официальном сайте www.magadangorod.ru должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

3.2.1.3. Уполномоченные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченный орган, Многофункциональный центр с заявлением либо поступление заявления в адрес уполномоченного органа, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием единого или регионального порталов.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2.2. При личном обращении заявителя секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов;
- регистрирует заявление и выдает заявителю расписку.

3.2.2.3. При поступлении заявления посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр, либо в форме электронного документа с использованием единого или регионального порталов секретарь Комиссии проверяет соответствие заявления установленным требованиям,

комплектность представленных документов, регистрирует заявление.

3.2.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2.3 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых департаментом самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятием решения о передаче документов на рассмотрение Комиссии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Секретарь Комиссии после регистрации заявления с приложенными документами:

- проводит анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

- при отсутствии одного или нескольких документов и/или информации, не представленных заявителем, направляет заявителю письменное уведомление с предложением представить указанные документы в установленный в уведомлении срок;

- при непредоставлении заявителем отсутствующих документов (информации) оформляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- доводит до сведения руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, информацию по результатам анализа представленных документов и передает документы для их дальнейшего рассмотрения Комиссией.

3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа (лицо, его замещающее) подписывает письменный отказ, в котором указываются причины отказа.

3.2.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комиссии (лицо, его замещающее)

назначает дату, время и место заседания Комиссии.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения действия по анализу представленных документов составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подготовки и направления (вручения) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.5 Результатом административной процедуры является направление (вручение) письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и передача пакета документов Комиссии для 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.

3.2.5. Работа Комиссии по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии по рассмотрению соответствующего заявления и иных документов, установленных настоящим Административным регламентом и Положением.

3.2.5.2. Секретарь комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии передает членам Комиссии телефонограмму с указанием места, даты и времени заседания Комиссии, вопросов, подлежащих рассмотрению.

3.2.5.3. В ходе заседания Комиссии члены комиссии рассматривают представленные председателем комиссии заявление и комплект документов и принимают решение.

3.2.5.4. В случае невозможности принятия решения в связи с

необходимостью получения Комиссией дополнительных документов председатель Комиссии (лицо, его замещающее) в течение 7 (семи) рабочих дней письменно уведомляет о принятом решении заявителя, а также осуществляет направление запросов о предоставлении документов (информации), которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5.5. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признание садового дома жилым домом;
- признание жилого дома садовым домом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу заседания Комиссии.

3.2.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения Комиссией - 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из указанных в пункте 3.2.5.5 Административного регламента решений.

3.2.6. Принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией по итогам заседания решения (оформленного протоколом заседания Комиссии).

3.2.6.2. На основании протокола заседания Комиссии уполномоченный

орган принимает решение о признании садового дома жилым домом, признании жилого дома садовым домом.

Указанное решение оформляется по форме, указанной в приложении № 3 к постановлению 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».

3.2.6.3. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и подписания решения.

3.2.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия Комиссией решения, оформленного протоколом.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о признании садового дома жилым домом, признании жилого дома садовым домом.

3.2.7. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения, предусмотренного пунктом 3.6.2.2 Административного регламента, либо подписание руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.2. Секретарь комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом решения, предусмотренного пунктом 3.2.6.2 Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый или региональный порталы, решение о признании садового дома жилым

домом или жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в Многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.2.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия уполномоченным органом решения, предусмотренного пунктом 3.2.6.2 Административного регламента, либо подписания руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя путем направления электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе:

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

- регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru.

3.3.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными

лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.3.3. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

3.3.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.3.6. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием единого и регионального порталов.

3.3.8. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в уполномоченный орган или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в разделе 3.2 Административного регламента.

3.3.9. Секретарь комиссии осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 3 рабочих дней после получения указанного запроса.

3.3.10. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.11. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.12. В ходе оказания муниципальной услуги уполномоченный орган вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения в форме межведомственных запросов.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений секретарем Комиссии осуществляется непрерывно руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим), председателем Комиссии (лицом, его замещающим).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения секретарем Комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения секретарем Комиссии Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения секретарем Комиссии Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения секретарем Комиссии Административного регламента принимается руководителем уполномоченного органа (лицом, его замещающим), председателем Комиссии (лицом, его замещающим).

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их

решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии города Магадана (www.magadangorod.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.8. 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 пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

ФОРМА

Руководителю департамента
жилищно-коммунального хозяйства
и коммунальной инфраструктуры
мэрии города Магадана

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О (при наличии). физического лица)
паспорт: серия _____ номер _____, выдан " ____ " _____ 20__ г.

(кем выдан документ, удостоверяющий личность)
место жительства заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты _____

действующего в лице _____
(Ф.И.О (при наличии). представителя)

на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом
(нужное подчеркнуть).

Место нахождения:

(указывается полный адрес помещения: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома _____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом
или жилой дом _____.

Способ уведомления (в случае необходимости):

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично)

Приложение: документы на _____ листах.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях осуществления действий по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Предоставляю органу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель:

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО
ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

