**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » 2021 года №

г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленоградский городской округ», администрация **п о с т а н о в л я е т:**

1. УтвердитьАдминистративный регламент администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами администрации (Н.В.Бачариной) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Комитету по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации (Л.В.Пахоменко) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.П.Попшоя.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А.Кошевой

Приложение

к постановлению администрации МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации МО «Зеленоградский городской округ»**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче**

**решений о признании или об отказе в признании садового дома**

**жилым домом и жилого дома садовым домом**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Зеленоградскийгородского округа регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Отдел), руководителя и работников ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ОПГ и МУ-9, (г.Зеленоградск) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические или юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
* при обращении в Отдел по почте, по электронной почте;
* посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста МФЦ;
* на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, размещенная на официальном сайте, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

* на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).
* 1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале wwwgosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com) в разделе «Услуги».

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ», организуется отделом жилищно-коммунального отдела.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);
* Калининградский филиал АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
* нотариальные конторы Калининградской области;
* индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение о признании) либо

2) направление (выдача) решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение об отказе в признании).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление).

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата выдачи результата»;

* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата выдачи результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата выдачи результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата выдачи результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– [Градостроительный кодекс Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901919338) от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.[ст. 1, 8](consultantplus://offline/ref=CDE67022A8C0F99B6649BC44BFA4FEC8FCB9772612E309387A6DF136840EC8A83A36A9E1C2AD53CAn50BL), [51](consultantplus://offline/ref=CDE67022A8C0F99B6649BC44BFA4FEC8FCB9772612E309387A6DF136840EC8A83A36A9E3C2nA0BL), 51.1, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях

«Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.1995;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDE67022A8C0F99B6649BC44BFA4FEC8FABD772E12EA54327234FD34n803L) [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902271495) «Об электронной подписи» (в действующей редакции) (далее – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDE67022A8C0F99B6649BC44BFA4FEC8FABD772E12EA54327234FD34n803L) [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902271495)), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.07.2017, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2017, № 31 (часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017;

– [постановление](consultantplus://offline/ref=7BC26C4641128D3204FF0663CF33D61C1D7EC21EDA4AFDE407D2F17B62EDC3ECEB44188564E210A5414312805B4AcDN) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006

№ 47 (в действующей редакции) «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», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006;

– Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 5;

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление) (примерная форма заявления приводится в [приложении](#P733) № 1(для физического лица), [приложении](#P733) № 2 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

– кадастровый номер садового дома или жилого дома;

– кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

– подтверждение об использовании (неиспользовании) жилого дома в качестве места постоянного проживания (при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом);

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического или юридического лица), – представляется только при личном обращении;

– 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;

– заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [ч. 2 ст. 5](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF02770FFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ), [ст.ст. 7](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF0267EFFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ), [8](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF12F72FFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ), [10](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF12E71FFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – заключение по обследованию технического состояния объекта), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

– 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;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление направлено представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

– заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале wwwgosuslugi.ru или на официальном сайте Администрации [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com) в разделе «Услуги».

Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом на бумажном носителе в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель получает в Калининградском филиале

АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», получение документов в электронной форме не предусмотрено.

Заключение по обследованию технического состояния объекта на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

Согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, дают физические и юридические лица, правами которых обременен садовый дом или жилой дом.

Нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен садовый дом или жилой дом, осуществляет нотариус на бумажном носителе или в электронной форме.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на бумажном носителе либо в электронной форме представитель заявителя получает у заявителя либо у нотариуса.

Перевод с иностранного языка на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица заявитель получает у физических и юридических лиц, видом деятельности которых является перевод документов.

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у нотариуса.

Образец заполнения заявления приводится в [приложении](#P733) № 3 (для физического лица), [приложении](#P733) № 4 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– в адрес Отдела почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу info@mfc39.ru;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

– подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;

– подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

– выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен садовый дом или жилой дом, если право на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлении Росреестра при личном обращении.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлении Росреестра при личном обращении.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011);

– 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 случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011).

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

* отсутствие подписи заявителя в заявлении;
* наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* заявление исполнено карандашом;
* заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
* с заявлением не представлен документ, предусмотренный дефисом 1 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента (только в случае личного обращения);

– владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, направленные через Единый портал или Региональный портал, по электронной почте вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Решение об отказе в признании принимается в следующих случаях:

* непредставление заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=3E1FCE3852DCD4D99983C5A79A1DD9273B755444EC964C257D9EDE24EEA580584CEAA959B714C95D2E2F4F9343C8E132776939F2258C348245GEI)  и (или) дефисом 3 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
* поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
* поступление в Отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный дефисом 2 п. 2.6.2 настоящего 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 Отдел 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 дефисом 2 п. 2.6.2 настоящего 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;

* непредставление заявителем документа, предусмотренного дефисом 4 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
* размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
* использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);
* не выполнены условия, указанные в постановлениях Правительства Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 188 «Об установлении границ и режимов округов горно-санитарной охраны курортов федерального значения Светлогорск-Отрадное и Зеленоградск, внесении изменений в отдельные постановления Совета Министров РСФСР и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Российской Федерации» и № 1425 от 07.12.1996 г. «Об утверждении Положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости (садовый дом или жилой дом), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– получение заключения по обследованию технического состояния объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

– нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен садовый дом или жилой дом;

– нотариальное удостоверение равнозначности электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

2.12.2. Информацию о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, можно получить у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.12.3. Информацию о порядке расчета и размере платы за подготовку заключения по обследованию технического состояния объекта можно получить у индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

– при личном обращении – не более 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, при формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не более 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

– информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размере и порядке их оплаты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной [законодательством](consultantplus://offline/ref=9A56E234302F72EAE452B939BE8B43B18A51E1B287C55B2F8821F68AC90AA6BE51C834510955B0090CA0AEEB89D95EFE878E63FCAEdCoEN) Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=9A56E234302F72EAE452B939BE8B43B18B58E7BD89C45B2F8821F68AC90AA6BE51C834510E55BD5F5BEFAFB7CD8A4DFF808E60FDB1C49875dFo6N) Российской Федерации.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации;
* на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении;
* по почте;
* по электронной почте;
* на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

* у специалиста МФЦ;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале.

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями

санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель

взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня до 10 часов восьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом – административная процедура осуществляется с 10 часов восьмого рабочего дня по девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– проверка допустимости размещения садового дома или жилого дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготовка проекта решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с седьмого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование, подписание решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с восьмого рабочего дня до 10 часов двадцать первого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании – административная процедура осуществляется с 10 часов двадцать первого рабочего дня по двадцать второй рабочий день (не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения) с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом;

– направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com) в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель получает без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

– проверяет соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Росреестра.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления Администрация запрашивает в Управлении Росреестра правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом (сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с [положением](consultantplus://offline/ref=32C14A8217E10FDD19FF58E361B41D1D8BF4D1DC0A33A4AB974C8B0F3C62FF14A37A60FFF144AB5F551BA62B12B5B17E693F921214919CFCA07BJ) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а

также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

* непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
* при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

– порядок заполнения заявления;

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* срок, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ:

* при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя, по почте либо по электронной почте:
* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);
* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления содержит сведения, указанные в [п. 2.6](#Par211).1 настоящего Административного регламента), написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату возможного направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом, дату выдачи готового результата, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату (дату возможного направления (выдачи) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом), дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги, сроке возможного направления (выдачи) уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для  
  предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание  
  выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте либо, в случае поступления заявления и документов по электронной почте, направляет по электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
* соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления в АИС;
* правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении;
* соблюдение срока и порядка направления (выдачи) заявителю уведомления;
* соблюдение срока и порядка регистрации решения о признании либо решения об отказе в признании в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела одного экземпляра зарегистрированного решения о признании либо одного экземпляра зарегистрированного решения об отказе в признании;
* соблюдение срока и порядка направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов;

* соблюдение срока и порядка подписания уведомления;
* соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра проекта решения о признании либо одного экземпляра проекта решения об отказе в признании, передачи проекта документа председателю Комитета;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного председателем Комитета решения о признании либо решения об отказе в признании с комплектом документов;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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»;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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 и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации www.zelenogradsk.com, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Зеленоградский городской округ» подаются главе администрации МО «Зеленоградский городской округ»;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1)  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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

Примерная форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | , | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | | \_\_\_\_\_\_ | | | | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | код подразделения | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | | \_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | , |
| *(когда и кем выдан)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | | | | | , контактный телефон | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | |  |
| от имени | | | | |  | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | | | , | | | | | | |
|  | | | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | |

прошу признать

|  |
| --- |
|  |

*(****садовый дом/ жилой дом*** *- нужное указать)*

|  |
| --- |
| с кадастровым номером , |

*(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |

*(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)4444*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(***жилым домом / садовым домом*** **-** *нужное указать)*

|  |
| --- |
| Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(****используется / не используется*** *- нужное указать)*

*(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

Решение прошу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдать при личном обращении |  | | |
|  |  |  | | |
|  | направить почтовым отправлением по адресу | | |  |
|  |  | | | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(указать адрес)* | |
|  | *(подпись)* | | | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | |
| *,* | | | | | | | |
| *(полное наименование юридического лица)* | | | | | | | | |
| ОГРН | | |  | | | ,ИНН | | , | |
| место нахождения организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | |
| в лице | | | | , | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* | | | | |
| контактный телефон | | | | | , | | | |
| действующего(ей) от имени юридического лица | | | | | | | | |
|  | |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* | | | | | |
|  | | | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* | | | | | |
|  | |  | на основании доверенности | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | |

прошу признать

|  |
| --- |
|  |

*(****садовый дом/ жилой дом*** *- нужное указать)*

|  |
| --- |
| с кадастровым номером , |

*(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  на земельном участке с кадастровым номером , |

*(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)888*

|  |
| --- |
|  |

(***жилым домом / садовым домом*** **-** *нужное указать)*

|  |
| --- |
| Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(***используется / не используется*** **-** *нужное указать)*

*(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

Решение прошу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдать при личном обращении |  | | |
|  |  |  | | |
|  | направить почтовым отправлением по адресу | | |  |
|  |  | | | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(указать адрес)* | |
|  | *(подпись)* | | | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

Образец заполнения заявления

(для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | *Иванов Иван Федорович*, | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | | | *0000* | № | *000000* | | код подразделения | | *000-000,* |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | | *11* | » | | *11 2011* | | | | г. | | *хххххххххххххх* | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | *(когда и кем выдан)* | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | | *г. Зеленоградск, территория СНТ «Волна»* | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | |
|  | | | | , контактный телефон | | | | | | | | | *+7(906)1000000* | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | |  |
| от имени | | | |  | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | | , | | | | | | |
|  | | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | |
| прошу признать­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*жилой дом*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |

*(****садовый дом / жилой дом*** *- нужное указать)*

|  |
| --- |
| с кадастровым номером *39:15:000000:000* , |

*(указать кадастровый номер садового дома или жилого дома)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу: *Зеленоградский район, тер. СНТ «Волна», ул. Яблочная, 00,*  на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_*39:15:000000:000*\_\_\_\_\_\_\_\_, |

*(указать кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)0000*

|  |
| --- |
| *садовым домом* |

(***жилым домом/садовым домом*** **-** *нужное указать)*

|  |
| --- |
| Настоящим заявлением подтверждаю, что жилой дом в качестве места постоянного проживания *не используется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

*(****используется / не используется*** *- нужное указать)*

*(заполняется при подаче заявления о признании жилого дома садовым домом)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« *11 » 11 2021 г. « 11 » ч. « 11 »* мин.

Решение прошу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Х | выдать при личном обращении |  | | |
|  |  |  | | |
|  | направить почтовым отправлением по адресу | | |  |
|  |  | | | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты  хххххх | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(указать адрес)*  *Иванов И.Ф.* | |
|  | *(подпись)* | | | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № *111111*, дата *11.11.2021*

Приложение № 4

к Административному регламенту

ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ОПГ и МУ-9, (г.Зеленоградск)

ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 164-35/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование и реквизиты документов | | Количество экземпляров | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии | |
| Подлин-ных | Заверен-  ных  копий | Подлин-  ных | Заверен-ных копий |
| 1 | | | Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом |  |  |  |  | |  | |
| 2 | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического либо юридического лица) |  |  |  |  | |  | |
| 3 | | | 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 |  |  |  |  | |  | |
| 4 | | | Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [ч. 2 ст. 5](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF02770FFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ), [ст.ст. 7](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF0267EFFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ), [8](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF12F72FFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ), [10](consultantplus://offline/ref=87E7CF23A4720B2F401DC6AA8A8BE4C2A8EC9288453522332BB7206D0149B241A5DF685B3FBDF12E71FFED5E2C4572385151B0DC4048F2F2QEUEJ) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом) |  |  |  |  | |  | |
| 5 | | | Нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц) |  |  |  |  | |  | |
| 6 | | | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление направлено представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) |  |  |  |  | |  | |
| 7 | | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |  |  |  |  | |  | |
| 8 | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом | |  |  |  |  | |  | |
| 9 | | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен садовый дом или жилой дом, если право на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | |  |  |  |  | |  | |
|  | | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  - документы, которые заявитель вправе представить | | | | | | | | | | |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата возможного направления (выдачи)

уведомления о предоставлении

правоустанавливающего документа

на садовый дом или жилой дом, указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи результата,

указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

получившего документы)

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_8000)

ГКУКО «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ОПГ и МУ-9, (г.Зеленоградск)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 164-35/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

По результатам рассмотрения предоставленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длитель-  ность | День  с момента начала  исполнения  Административного регламента |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ  Ведущий юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ | 30 минут  30 минут  30 минут | 1-й рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | 1-й рабочий день либо до 10 часов 2-го рабочего дня со дня регистрации  заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 1 час | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4. | Проверка наличия документов, направление запросов, подготовка и подписание проекта уведомления  о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом | Начальник Отдела  Начальник Отдела | 2 часа  30 минут  30 минут | Со 2-го рабочего дня  до 10 часов 8-го  рабочего дня  с момента регистрации  заявления |
| 5. | Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом | Специалист МФЦ  Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ  Директор МФЦ | 1 час  30 минут  30 минут | С 10 часов 8-го  рабочего дня по  9-й рабочий день  с момента регистрации  заявления |
| 6. | Проверка допустимости размещения садового дома или жилого дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготовка проекта решения о признании либо проекта решения об отказе в признании | Начальник Отдела | 3 часа | С 7-го рабочего дня по  20-й рабочий день  с момента регистрации  заявления |
| 7. | Визирование, подписание решения о признании либо решения об отказе в признании | Начальник Отдела  Председатель Комитета | 1 час  2 часа | С 8-го рабочего дня  до 10 часов  21-го рабочего дня  с момента регистрации  заявления |
| 8. | Направление (выдача) заявителю решения о признании либо решения об отказе в признании | Специалист МФЦ  Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ  Директор МФ | 1 час  30 минут  1 час | С 10 часов 21-го  рабочего дня по  22-й рабочий день  (не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения)  с момента регистрации  заявления |