Проект

**Администрация**

**городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента администрации городского**

**округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и в газете «Знамя труда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Знамя труда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Исполнитель: Федяева Н.Н.

Согласовано:

Киселева Л.А.

Белов А.В.

Выслано: в дело – 4 экз., сектор жил. политики – 2 экз., сайт – 1 экз.

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

1.3. Жилым домом признается индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем.

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома либо уполномоченное ими лицо (далее – заявитель).

1.4.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист сектора жилищной политики Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом сектора жилищной политики Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом сектора жилищной политики Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты сектора жилищной политики Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста сектора жилищной политики Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста сектора жилищной политики Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора жилищной политики Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист сектора жилищной политики Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://[www.shahadm.ru](http://www.shahadm.ru) (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации https://[www.shahadm.ru](http://www.shahadm.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО).

1.5.3.  На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://[www.shahadm.ru](http://www.shahadm.ru));

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации,   
ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор жилищной политики Администрации.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении услуги, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ НО «УМФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. При предоставлении муниципальной  услуги Администрации и   
ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.4.2. Получения копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.4.3. Исправления опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформленное  на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»).

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

2.5.2. При получении копии решения о признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

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

- сопроводительное письмо о направлении копии;

- письмо об отказе в выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.5.3. При исправлении ошибок или опечаток в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформленное  на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»);

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю  в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ») или лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в  расписке о приеме документов либо в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,  либо об отказе в выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в пункте 3.6 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления и иных документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1)  заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в ГБУ НО «УМФЦ», получение лично в Администрации);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя –физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное  МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный  органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИДРФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное  проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя  - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),  временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное   МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное  проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

6) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом (оригинал или нотариально заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) 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 (далее – выписка из ЕГРН) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9. Перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок.

2.9.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок);

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное  МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное  проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) 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 (далее – выписка из ЕГРН) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче копии);

2)  документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),  временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное  МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное  проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

5) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявителя или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица:

отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя Заявителя на предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

1. заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной настоящим Регламентом или не в полном объеме;
2. предоставление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;
3. непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;
4. представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
5. представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;
6. представление Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления.

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется способом, указанном в  заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги при признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

поступление уведомления от органа государственной власти или подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственной реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Принятие решения приостанавливается на 15 календарных дней со дня направления уведомления заявителю.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю:

путем личного вручения не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

путем почтового отправления с уведомлением о вручении либо по требованию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги тем же способом, которым было направлено уведомление о приостановлении, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в выдачи копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом: отсутствует.

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

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

- поступление в Администрацию уведомления от органа государственной власти или подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственной реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных 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);

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

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии решения:

1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом отсутствует в распоряжении Администрации;

2) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства).

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства);

2) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказываемые такие услуги.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут на каждый пакет документов.

2.18.3. Предварительная запись на подачу заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию  либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.18.5.  При определении времени приема по телефону специалист сектора жилищной политики Администрации) назначает время с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом сектора жилищной политики Администрации посредством телефонной связи.

2.18.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом общего отдела Администрации  в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.19.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

  Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и образцами их заполнения.

2.21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1)  широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо в ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность  обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и  муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при подачи документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию или   
ГБУ НО «УМФЦ», продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут на каждый пакет документов);

7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.23.3. При направлении заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1)  xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.23.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.6.  Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.23.7. Прием Администрацией заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.23.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.23.9. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста сектора жилищной политики Администрации.

2.23.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- выдача копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

- выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Выдача копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрации заявления о выдачи копии;

- рассмотрение и принятие решения;

- направление результата.

Исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные действия:

- прием заявление об исправлении опечаток или ошибок;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;

- направление результата муниципальной услуги.

3.2. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия  «Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» является поступившее заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ»,  а также  личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов осуществляются специалистом общего отдела Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности -  в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемые документы заявителя фиксируются в   системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист общего отдела Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя -  в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

  д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сектора жилищной политики Администрации. Начальник сектора жилищной политики Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов -  наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.2.1.12.  Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в том числе формирование и направление межведомственных запросов при признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации   предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги, по согласованию с председателем комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Комиссия)  назначает дату, время и место проведения Комиссии по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, то подготавливает и направляет письмо заявителю о предоставлении необходимой информации. Письмо подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

д) если заявитель не предоставил  информацию, указанную в письме о приостановлении муниципальной услуги,  в течение 15 календарных дней с момента получения письма о приостановлении,  и (или) при наличии оснований для отказа в представлении муниципальной  услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента готовит письмо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации (документы на заседании комиссии не рассматриваются);

е) при необходимости подготавливает пакет документов для членов Комиссии;

ж) оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

з) ведет протокол заседания Комиссии;

и) передает на подпись протокол заседания Комиссии председателю Комиссии;

л) после подписания протокола заседания Комиссии оформляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

м) передает уполномоченному должностному лицу на подпись решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.3. Состав и регламент Комиссии определен постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.2.2.4. Должностное лицо Администрации подписывает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает его на регистрацию.

3.2.2.5. Специалист общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому решению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решению об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.2.6. Срок осуществления действий - 3 календарных дня.

3.3.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» является оформленное в установленном порядке решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично в секторе жилищной политики Администрации в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым дома либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

По почте заявителю направляется   письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки в течение трех рабочих дней  со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в пункте 3.6 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю -  указание заявителем в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5.  Результатом административного действия является выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента утверждения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3. Выдача копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом общего отдела Администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии фиксируется в   системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист общего отдела Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии о соответствии непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист общего отдела Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя -  в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.3.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет   
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику сектора жилищной политики. Начальник сектора жилищной политики Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов -  наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) осуществляет поиск решения о признании садового дома жилым по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче копии;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

д) в случае, если документ отсутствует, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии.  Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному   должностному лицу.

3.3.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.2.4. Специалист общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.5.  Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.3.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии – наличие направленного (выданного) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2 настоящего Регламента.

3.3.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.3.2. Специалист сектора жилищной политики Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично в секторе жилищной политики Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной  подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письмо об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции   или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки в течение трех рабочих дней  со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в пункте 3.6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю -  указание заявителем в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, выданном Администрацией.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом общего отдела Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя -  в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

 д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотренное в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику сектора жилищной политики Администрации. Начальник сектора жилищной политики в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов -  наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностном улицу;

в) осуществляет поиск решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации   предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица;

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок или решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в новой редакции передаётся на регистрацию.

3.4.2.3. Специалист общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.4.  Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.4.2.5.  Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.4.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.4.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются решение о признании садового дома жилыми домом и жилого дома садовым домом, сопроводительное письмо либо письмо об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.4.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3. Направление результата.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительное письмо либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.2.  Специалист сектора жилищной политики Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично в секторе жилищной политики Администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после  подписания и регистрации решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма  или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в пункте 3.6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю -  указание заявителем в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительное письмо или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области  без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

заполнение полей электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»  (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области,  в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.19 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копи и направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии специалистом сектора жилищной политики Администрации статус заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области  обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Прием заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Специалист сектора жилищной политики Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

а) 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 (далее – выписка из ЕГРН) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

3.5.5. В случае отсутствия в ответе информации и (или) сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, специалист сектора жилищной политики Администрации направляет заявителю электронное уведомление о приостановлении с указанием даты представления в Администрацию необходимых документов.

3.5.6. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении.

3.5.7. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется в электронной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

3.5.9. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

уведомление о приеме и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

уведомление о приостановлении муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

3.6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием и регистрация документов в Администрации, принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ»;

- направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Способ фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником   
ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ. Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указывается фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника   
ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием сотрудником   
ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

Способ фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

3.6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

3.6.6. Направление в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронном форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Администрацию оригиналы заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ» со всеми необходимыми документами.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.6.7. Прием и регистрация документов в Администрации, принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ».

Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в   
ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

3.6.8. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в   
ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

3.6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в   
ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в   
ГБУ НО «УМФЦ».

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп)   
ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

3.6.10. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС   
ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

Результатом административной процедуры является направление   
ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.  Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ»  в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией,   
ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем   
ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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 июля 2010 г.  №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7.  Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией,   
ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной  услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников   
ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю  межведомственной комиссии  по признанию помещения жилым  помещением, жилого помещения  непригодным для проживания,  многоквартирного дома аварийным и  подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выдать копию решения на руки или направить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Помещение обеспечено следующими коммунальными услугами:

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, холодное водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_