проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Новоалександровск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. N 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. N 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P32) предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (http:/newalexandrovsk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С. Ф. Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

 И.В. Картишко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е. В. Красюкова

Проект постановления подготовил:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства –

главный архитектор

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Э. А. Колтунов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановление администрацииНовоалександровскогогородского округаСтавропольского краяот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание**

**садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (организации), а также их законные представители, доверенные лица, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация):

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота , воскресенье - выходной.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

Телефон Администрации – 8 (86544) 6-31-47;

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-31-68;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6-73-91.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ;

- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

- обращение по телефону в Администрацию: 8 (86544) 6-31-47;

- обращение по телефону в МФЦ: 8(86544) 6-73-91;

- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru; arh\_omh\_anmr@mail.ru;

- информационные стенды;

- официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.newalexandrvsk.ru (далее – официальный портал);

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

- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru .

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.newalexandrvsk.ru (далее – официальный портал);

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела, МФЦ;

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Администрация осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - МФЦ) в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть также решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

[решения](#P779) о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению 5 к Административному регламенту;

[решения](#P831) об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.1](#P72) настоящего Административного регламента, в администрации, либо со дня подачи заявления в МФЦ.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца первого настоящего пункта.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается [заявление](#P580) о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4) правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом, в случае если, право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом);

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, региональный портал.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в формате PDF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписью заявителя размещается на сайте администрации, Едином портале и на региональном портале.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его представителя заявление и документы могут быть представлены в администрацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

2.7.1. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6](#P71) Административного регламента заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2. Документы, указанные в [п. 2.7.1](#P90) Административного регламента, заявитель может получить через МФЦ.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в [п. 2.7.1](#P90) Административного регламента, отдел запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной Налоговой Службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиале Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель или его представитель вправе представить лично.

В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, администрация или МФЦ не запрашивают указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#P71) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 2.6.1](#P76) Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении такого правоустанавливающего документа;

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

5) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (в случае поступления заявления о признании жилого дома садовым домом).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием конкретных причин такого отказа.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 года N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, осуществляющей подготовку заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 года N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом) по договору с заявителем.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии и инициалов специалистов.

В помещении оборудованы места для ожидания приема и возможности заполнения документов.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудованы стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационные стенды содержат информацию указанную в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края http://newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист Отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица уведомление может быть представлено им в электронном виде. Уведомление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2, Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

Уведомление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении Администрации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Сообщение о принятии уведомления и приложенных к нему документам, поступивших в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанным заявителем.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию или МФЦ включает следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (если муниципальная услуга предоставляется через МФЦ);

прием и регистрация уведомления с приложенными документами;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в [блок-схеме](#P540) согласно приложению 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан или юридических лиц с заявлением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P72) Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Передача заявления на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения. Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, после чего заявление с резолюцией передается на исполнение в отдел в тот же день либо следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику отдела.

3.3.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией начальника отдела направляется на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом отдела (далее - исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника отдела на исполнение.

Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.9](#P112) Административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [пункте 2.7](#P89) Административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.

3.4.4. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P71) Административного регламента, исполнитель готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P112) Административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом отдела на рассмотрение начальнику, а затем Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для подписания.

3.5.3. Подписанное Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела для отправки заявителю.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P89) Административного регламента. Отдел запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.

3.6.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

3.6.4. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости специалист отдела готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6.5. Форма подачи запросов:

через Единую информационно-аналитическую систему Ставропольского края в виде электронного документа, подписанного электронной подписью или нарочно в виде бумажного документа, подписанного начальником отдела.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.7. Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом документов на исполнение, поступление ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P112) Административного регламента.

3.7.2. В случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом и не предоставления заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом либо нотариально заверенной копии такого документа:

1) специалист отдела в день проведения проверки, указанной в [подпункте 3.4.1](#P220) Административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](#P703) о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом либо нотариально заверенной копии такого документа (далее - уведомление о предоставлении документа) и передает на рассмотрение начальнику отдела, а затем заместителю главы администрации – начальнику территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для подписания, форма уведомления о предоставлении документа согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) подписанное уведомление о предоставлении документа передается специалисту отдела для отправки (выдачи) его заявителю способом, указанным в заявлении;

3) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел, уведомление о предоставлении документа выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.7.3. Специалист, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя, в том числе дополнительно представленных заявителем после получения уведомления о предоставлении документа, и в ответ на межведомственные запросы готовит:

1) проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение о признании) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) проект [решения](#P831) об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение об отказе в признании) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.9](#P112) Административного регламента, согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.7.3. Подготовленный проект решения о признании или проект решения об отказе в признании согласовывается с начальником отдела, начальником правового отдела и заместителями главы администрации и подписывается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.7.4. Общий срок прохождения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является издание проекта решения о признании или проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.8. Выдача документов заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.8.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю решение о признании или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.8.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в отдел готовых документов.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

Порядок прохождения административных процедур отражен в [Блок-схеме](#P540) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (далее –жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на информационных стендах в местах предоставления государственной и муниципальных услуг;

2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявлений, документов на предоставление услуги |
|  |
| Наложение резолюции на заявление Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
|  |
| Рассмотрение заявления начальником отдела |
|  |
| Изучение заявление и документов специалистом отдела (исполнителем) |
|  |
| Подготовка специалистом отдела решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом |  | Подготовка специалистом отдела уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о приостановке или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Регистрация акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Главе Новоалександровского городского

округа Ставропольского края

С.Ф. Сагалаеву

для физических лиц:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

(место проживания)

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

(телефон, адрес электронной почты)

для юридических лиц:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

(место нахождения)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(телефон, адрес электронной почты)

Заявление.

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом (ненужное зачеркнуть).

Кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результатов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;

- электронная почта;

- получение лично в администрации.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

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

Ф.И.О / полное наименование юридического лица

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

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

место проживания, юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ года N \_\_\_ и документы о «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**Глава администрации**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края (Ф.И.О.)**

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

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

Ф.И.О / полное наименование юридического лица

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

место проживания, юридический адрес

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и представленные совместно с ним документы в отношении жилого дома / садового дома с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю следующее:

В рамках межведомственного информационного взаимодействия получено уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на указанный объект недвижимости.

Прошу представить в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в пятнадцатидневный срок со дня направления настоящего уведомления правоустанавливающий документ на указанный выше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо нотариально заверенную копию такого документа.

 (жилой дом или садовый дом)

Уведомляю, что непредставление данного документа в указанный срок является основанием для принятия решения об отказе в признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

**Заместитель Главы администрации –**

**начальника территориального отдела**

 **города Новоалександровска**

**администрации Новоалександровского**

**городского округа Ставропольского края Ф.И.О.**

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P754)

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<\*\*>](#P754)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

<\*> - заполняется в случае получения уведомления лично.

<\*\*> - заполняется в случае направления уведомления по почте.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,

(указать нужное) расположенный по адресу: кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: на основании (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа). По результатам рассмотрения представленных документов администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНО:

1. Признать (садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом - нужное указать)

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края (Ф.И.О)

Получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

 (заполняется в случае получения решения лично)

 Решение направлено в адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение

 в адрес заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом - нужное указать)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

 Отказать в признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - нужное указать)

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

 Основания для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Новоалександровского городского

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*\*>

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

--------------------------------

<\*> - заполняется в случае получения решения лично.

<\*\*> - заполняется в случае направления решения по почте.