



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.01.2021

г. Нелидово

№ 74-па

**Об утверждении административного  
регламента предоставления му-  
ниципальной услуги «Признание са-  
дового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нелидовского городского округа Тверской области Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Разместить административный регламент на сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Нелидовского городского округа

В.Г.Пашедко

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга), а также в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению и выдаче документов о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Нелидовского городского округа Тверской области.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники жилых и садовых домов, находящихся на территории Нелидовского городского округа, либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители (далее - заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный орган), на сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ

«МФЦ», адресах сайта [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ».

3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», адреса сайта [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru), ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту) (приложение 1 к Административному регламенту).

Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», подробно информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
- д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

3.12. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

- з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
  - и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.
- 3.13. На Едином портале размещается следующая информация:
- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
  - б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
  - в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
  - г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
  - д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
  - ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
  - з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
  - и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
  - м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
  - н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
  - о) текст Административного регламента;
  - п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
  - р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
  - с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
  - т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муници-

пальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченными органами. Адреса местоположения, телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Уполномоченных органов указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Территориальным органом ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Нелидовского городского округа, в границах которого расположен садовый или жилой дом.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган либо в ГАУ "МФЦ".

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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 по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов Уполномоченными органами не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Уполномоченные органы не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдают или направляют заявителю способом, указанным в заявлении, такое [решение](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в ГАУ "МФЦ" такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в ГАУ "МФЦ".



2.4.3. Уполномоченные органы не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдают или направляют такое решение указанным в заявлении способом заявителю.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Постановление Правительства РФ);
- распоряжение Администрации Нелидовского городского округа от 11.11.2020 г. № 302-па «О создании рабочей комиссии для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ;
- Федеральным [законом](#) от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставом Нелидовского городского округа Тверской области.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в Уполномоченный орган непосредственно либо через ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией городского поселения в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Уполномоченного органа и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Уполномоченном органе);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый

дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](#), [статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- [заявление](#) составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае, если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации,



кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.6.4. Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации по-

сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.5. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 31.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (в случае признания садового дома жилым домом).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) несоответствие представленного заявления требованиям [пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 4) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;
- 5) в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не отвечающим требованиям, указанным в [подразделе 2.1.](#) настоящего Административного регламента;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме или содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;
- 3) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных феде-

ральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В том случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Уполномоченного органа, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день.

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

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера;

3) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных

средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

- при предоставлении муниципальной услуги места ожидания и непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

- в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Уполномоченного органа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ";

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий;

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- удобство территориального размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- удовлетворенность заявителей сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные органы обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, о содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.14.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение документов межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории округа, а также признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории округа, сформированной приказом руководителя Уполномоченного органа, и принятие решения о возможности или невозможности признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

3) подготовка решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

4) выдача (направление) заявителю принятого решения.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документа-



ми;

2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ГАУ "МФЦ";

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган с использованием почтовой связи;

4) направление заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции (далее - уполномоченный специалист):

3.2.3. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией городского округа соглашением о взаимодействии.

Уполномоченный специалист принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации (далее - Журнал) не позднее дня получения заявления Уполномоченным органом.

3.2.4. При получении заявления уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя (при личном обращении);

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист регистрирует заявление в Журнале.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в день обращения заявителя.

После регистрации заявления заявителю выдается [расписка](#) (приложение 4 к Административному регламенту) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения.

В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов от

заявителя.

3.2.7. Критериями принятия решений является соответствие заявления и приложенных документов установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача их на рассмотрение комиссии;

2) возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

3.2.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, уполномоченным специалистом не осуществляются и расписка не выдается.

3.3. Рассмотрение документов районной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории района, а также признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории района (далее - комиссия) и принятие решения о возможности или невозможности признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление на рассмотрение комиссии зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.3.2. Результатом административной процедуры является решение комиссии, оформленное протоколом комиссии, подписанным всеми присутствующими на заседании членами комиссии, о возможности или невозможности признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.3. Максимальная продолжительность административной процедуры 40 дней.

3.4. Подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии, подписанный всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

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

3) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

3.4.2. Ответственность за выполнение административной процедуры несет уполномоченный специалист.

3.4.3. Постановлением Главы Нелидовского городского округа оформляется одно из решений:

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.4. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязатель-

ной ссылкой на нарушения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является Постановление Главы Нелидовского городского округа о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5. Выдача (направление) заявителю принятого решения (приложение 5).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Главы Нелидовского городского округа о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю 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.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) 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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Уполномоченных органов настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями Уполномоченных органов.

4.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента

мента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также  
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";



10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Тверской области»

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю этого ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена:

- по почте;
- через ГАУ "МФЦ";
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием официального сайта Уполномоченного органа;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с официального сайта ГАУ "МФЦ";
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официальных сайтов этих организаций;

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.11](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подразделе 5.12](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГАУ "МФЦ" либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подразделе 5.12](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, в семидневный срок со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сведения об Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения:

172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3

Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44

Адрес электронной почты: [gorodnelidovo@mail.ru](mailto:gorodnelidovo@mail.ru)

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурные подразделения Уполномоченного органа, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

Отдел жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа:

Контактные телефоны: 8 (48266) 5 37 39;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(48266)5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:  
8-800-450-00-20

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

В администрацию Нелидовского  
городского округа

от \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый/жилой дом,  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ расположенный на земель-  
ном участке \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ жилым/садовым домом.

Обязуюсь при наличии необходимости обеспечить свободный доступ к садовому/  
жилому дому должностных лиц уполномоченного органа.

Приложения:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги\*:

Лично \_\_\_\_\_  
(МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

электронной почтой \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

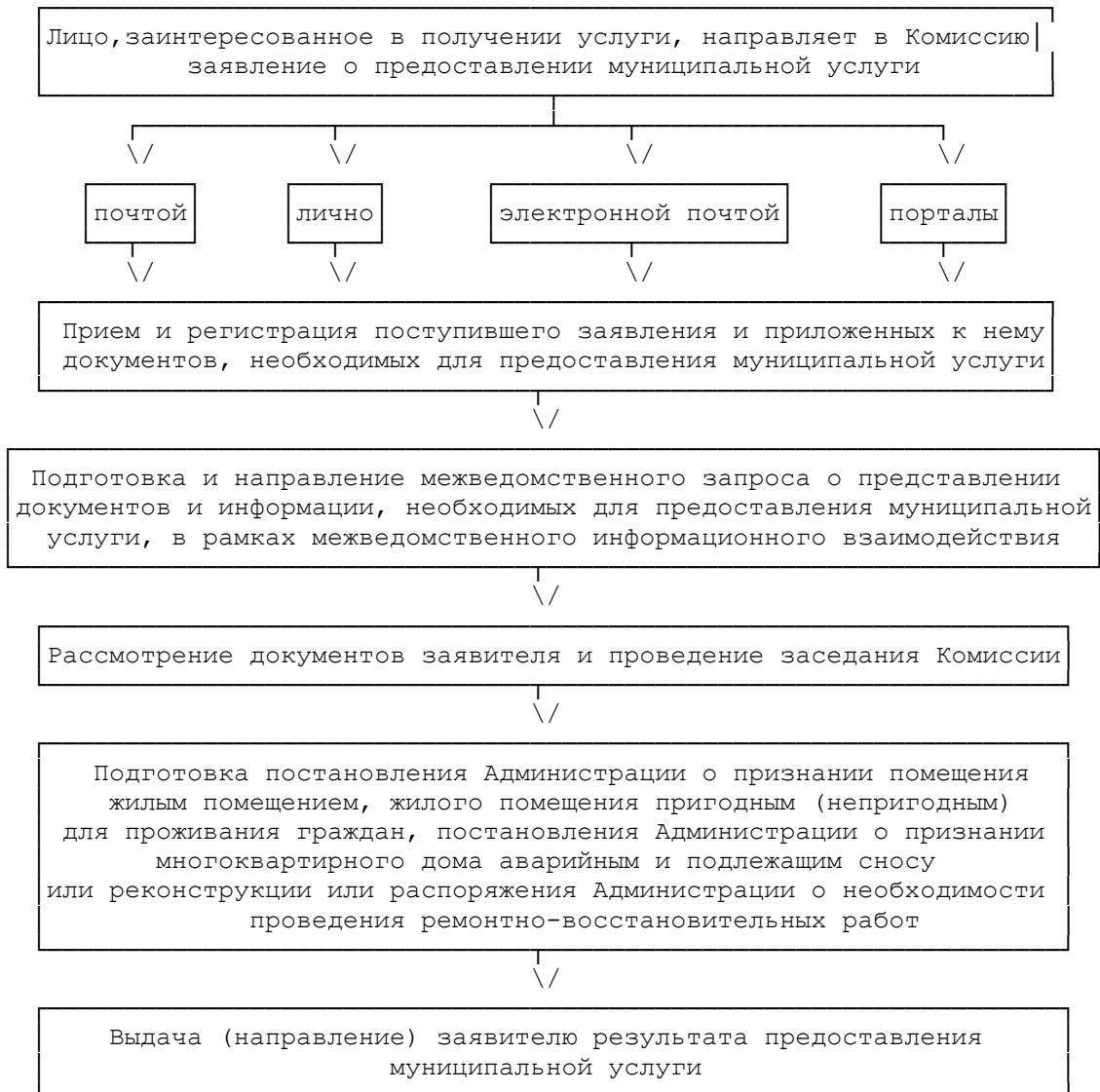
Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных действий (процедур)**  
**по предоставлению муниципальной услуги "Признание жилого**  
**помещения пригодным (непригодным) для проживания**  
**и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**  
**или реконструкции"**



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

### Расписка в принятии документов к рассмотрению

наименование Уполномоченного органа

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя - физического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)  
о намерении признать \_\_\_\_\_  
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:  
\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)  
\_\_\_\_\_,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления муниципального  
образования, в границах которого  
расположен садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования,  
в границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя) в случае получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_