

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»

ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » марта 2019 г.

п. Товарково

№ 01

**Об утверждении Положения
о предоставления муниципальной услуги
по признанию садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ 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" (ред. от 24.12.2018), Уставом МО «Городское поселение «Поселок Товарково»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Городское поселение «Поселок Товарково». (Приложение)
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте Поселковой Управы.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы Поселковой Управы
городского поселения
«Поселок Товарково»**



И.В.Семенихин

Положение
о предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом в МО «Городское поселение «Поселок Товарково»

1. Общие положения

1.1. Положение по предоставлению муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в МО «Городское поселение «поселок Товарково» (далее – Положение) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в МО «Городское поселение «поселок Товарково» (далее - муниципальная услуга) являются собственники садового или жилого дома, расположенного на территории МО «Городское поселение «поселок Товарково», обратившиеся в Поселковую Управу городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

От лица собственника заявителем может выступать его представитель в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее — представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Поселковой Управы:

- место нахождения Поселковой Управы : 249855, п.Товарково, ул.Туркестанская, д.1;

Контактные телефоны:

- приемная Поселковой Управы (тел/факс): (4842) 41-3-63;

- Заместитель Главы Поселковой Управы

начальник отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам:
(4842) 41-3-64;

- Главный специалист

Поселковой Управы (землеустроитель) : (4842) 41-3-64.

Адрес электронной почты Поселковой Управы: UpravaTovarkovo@yandex.ru.

Официальный сайт Поселковой Управы: <http://upravatovarkovo.ru/>

Консультирование, приём заявлений, подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги относится к обязанностям главного специалиста (землеустроителя) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» по адресу: п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1, каб.206 согласно графику.

График работы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Вт. – Чт.	8.00 - 17.15	206	(4842) 41-4-64
	Обед: 13.00 - 14.00			

Прием документов	Вт. – Чт.	8.00 - 17.15	206	(4842) 41-3-64
	Обед: 13.00 - 14.00			

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Поселковую Управу по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Поселковой Управы, находящихся по адресу: п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1;

- на официальном Поселковой Управы: <http://upravatovarkovo.ru/>

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Поселковой Управы, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в МО «Городское поселение «Поселок Товарково»

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Поселковая Управа не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения;

- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Поселковую Управу, по собственной инициативе;

- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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.

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Городской Управы города Калуги, Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Городского Головы – начальника Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"

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

- Постановление Правительства РФ от 24.12.2018 N 1653 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47";

- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 (ред. от 09.08.2018) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Устав МО «Городское поселение «Поселок Товарково».

2.6. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в Поселковую Управу:

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 Поселковой Управы и иных предусмотренных настоящим Положением документов;

б) копия документа удостоверяющего личность Заявителя;

в) 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;

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

д) 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.

е) сведения о регистрации граждан по месту жительства применительно к жилому дому, указанному в заявлении (в случае признания жилого дома садовым домом).

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. 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 местного самоуправления 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.

2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения, с указанием их перечня и даты получения Поселковой Управой.

2.9. 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, Поселковой Управой не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.10. Поселковая Управа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме, согласно приложению №3.

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пунктом 2.6 настоящего Положения;

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

в) поступление Поселковую Управу 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 настоящего Положения, 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 Поселковая Управа после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6 настоящего Положения, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.12. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.13. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.16. Регистрация заявления в Поселковой Управе по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в МО «Городское поселение «Поселок Товарково» осуществляется в день представления заявления заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов специалистами Поселковой Управы и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Поселковую Управу письменного заявления.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в Поселковую Управу с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в МО «Городское поселение «Поселок Товарково»

В заявлении указываются:

- кадастровый номер садового дома или жилого дома
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом,
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление направляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в Поселковую Управу на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Если заявление и документы представляются заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично, специалист Поселковой Управы (землеустроитель) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в день получения Поселковой Управой таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в Поселковую Управу посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Поселковой Управы по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Поселковой Управой документов.

3.4. Специалист Поселковой Управы, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия: производит регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом Поселковой Управой, осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Специалист Поселковой Управы формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Рассмотрение представленных документов специалистом Поселковой Управы и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Поселковую Управу.

Специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления осуществляет проверку заявления на полноту

указанных сведений и представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Положения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункта 2.11 раздела 2 настоящего Положения, подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжалован в порядке, указанном в разделе 5 настоящего Положения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 43 дня.

3.6. Направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет не более одного календарного дня.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой МО «Городское поселение «Поселок Товарково» (далее – Глава муниципального образования).

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения специалистами Поселковой Управы настоящего Положения.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Поселковой Управой в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) Поселковой Управы, должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществленные) им при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской 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, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

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

7) отказ Поселковой Управы, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление с жалобой на решения и действия (бездействие) Поселковой Управы, должностного лица, муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить её через своего уполномоченного представителя.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Поселковую Управу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Поселковой Управы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы специалистом Поселковая Управа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.10. Поселковая Управа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Если в письменной жалобе не указаны ФИО заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (электронной форме), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Поселковая Управа, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.14. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Поселковой Управы, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение №1,
к Положению по признанию садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом в
МО «Городское поселение
«Поселок Товарково»

**Резолюция Главы Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»:**

**Главе Поселковой Управы
городского поселения
«Поселок Товарково»**

Заявление

Заявитель: _____
(Фамилия, И.О.)

_____ (паспорт серия, номер, кода и кем выдан)

Индекс, адрес заявителя, телефон _____

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 управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях его всестороннего рассмотрения.

Заявитель _____
(подпись)

Дата «__» _____ 2019г.

Отметка спец. о принятии заявления: вх.№ _____ 2019г. _____
(дата) (подпись)

Резолюция Заместителя Главы:

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011)
«О персональных данных» выражаю согласие управлению архитектуры,
градостроительства и земельных отношений города Калуги, расположенному по адресу:
г.Калуга, ул.Московская, д.188, на обработку представленных персональных данных:
фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны
руководителям и специалистам управления архитектуры, градостроительства и земельных
отношений города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с
соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение
установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может
быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » 20 _____ г. _____
(Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласие принял(а) « _____ » 20 _____ г. _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение №3,
к Положению по признанию садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом в
МО «Городское поселение
«Поселок Товарково»

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных)
Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.

(кем выдан)

действующий(ая) _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011)
«О персональных данных» выражаю согласие на обработку представленных
персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа,
удостоверяющего личность _____

моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) _____
(Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган)

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограниченно доступны руководителям и специалистам управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги, расположенного по адресу: г.Калуга, ул.Московская, д.188, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « ____ » _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

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 в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

М.П.
(заполняется в случае
получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

" __ " _____ 20__ г.

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

Приложение №5
к Положению по признанию садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом в МО «Городское поселение
«Поселок Товарково»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом в МО «Городское поселение «Поселок Товарково»**

