



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

« 14 » июля 2021 г.

№ 448

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Алексеевского городского округа, принятым решением Совета депутатов Алексеевского городского округа Белгородской области от 02.11.2018 г. № 2 «Об Уставе Алексеевского городского округа», во исполнение постановления администрации Алексеевского района от 17.03.2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации Алексеевского района от 01.11.2011 г. № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 17.03.2011 г. № 236» администрация Алексеевского городского округа постановляет:

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

2. Комитету по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (Дейнега Ю.Е.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

3. Управлению организационно - контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству Дейнега Ю.Е.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев



Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «14» 07 2021 года № 448

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получатель муниципальной услуги (далее - заявитель) - собственник садового или жилого дома, расположенного на территории Алексеевского городского округа. От имени заявителя вправе обращаться законные представители и лица, имеющие право представлять его интересы по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал);

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет adm-alekseevka.ru (далее - Интернет-сайт).

1.3.2. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы размещена на Едином портале, Региональном портале, интернет-сайте.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел по жилищным вопросам управления ЖКХ комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел):

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): фамилия, имя, отчество (при наличии), дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник отдела, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги – администрации Алексеевского городского округа (далее - органа местного самоуправления).

Датой поступления заявления является дата его регистрации. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. На информационном стенде, размещаемом в органе местного самоуправления, содержится следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним, заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление) и требования к ним;

5) график работы отдела по жилищным вопросам управления ЖКХ и транспорта комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского района администрации Алексеевского района:

День недели	Время приема
Понедельник	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Вторник	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Среда	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Четверг	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Пятница	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами

месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

7) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.2. На Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале

содержится следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним, заявление;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- 5) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) формы контроля;
- 8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.04.2021 N 530 «Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг в 2021 году»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020) «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»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 (ред. от 29.06.2021) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 24.05.2021) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 (ред. от 21.08.2020) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.2. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам управления ЖКХ комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел).

2.4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- Алексеевским филиалом государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - БТИ);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);

- Управлением архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа;

- Комитетом по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом/об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в течение 45 дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается заявителю одним из способов: лично, направляется с почтовым уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, направляется по электронной почте в течение трех рабочих дней со дня принятия одного из решений.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются

заявителем самостоятельно:

1) Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указывается 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 и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается на бумажном носителе:

- лично;
- посредством почтовой связи.

2) Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа.

3) 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 декабря 2009 года № 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).

4) 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.

5) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя заявителя физического или юридического лица.

2.9. Перечень документов, которые запрашиваются специалистом отдела для предоставления муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Указанный документ может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.10. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, номера и даты регистрации.

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

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- копии документов предоставлены без предъявления оригиналов, незаверенные нотариусом (в случае отсутствия оригиналов).

2.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

5) истребования от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2 ч. 1 ст.16 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

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

3) поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения уведомления об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом в Едином государственном реестре недвижимости уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.7 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).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием наименования, режима работы органа местного самоуправления.

2.17.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.17.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.5. На территории, прилегающей к месторасположению органов местного самоуправления, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

2.17.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о

совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином и Региональном порталах. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов и получение ответов на запросы;
- рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- выдача (направление) заявителю решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги:

- лично в отдел;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя.

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.3.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.2.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

3.2.2.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту и сообщает заявителю дату получения решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым

домом или жилого дома садовым домом.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации находится в приемной администрации Алексеевского городского округа.

3.2.2.3.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов по почте.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3.2.3.2. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов специалистом отдела.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3, которая в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

3.2.4. Критерии принятия решения: поступление заявления в отдел.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов специалистом отдела.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным заявителем пакетом документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение представленного пакета. Максимальный срок процедуры - 1 день.

3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение ответа на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос в Росреестр.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

3.3.3. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.4.2. Специалистом отдела, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по рассмотрению представленного пакета документов и подготовке решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в

состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявлений и пакета документов в установленном порядке;

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведений об основных характеристиках объекта недвижимости, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет уведомление о приостановлении услуги на срок не более 15 дней со дня направления такого уведомления заявителю и возобновляется со дня поступления в отдел документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего регламента или истечения установленного для предоставления документа срока.

3.4.3.2. Должностное лицо готовит проект решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает полный комплект документов с проектом документа главе администрации Алексеевского городского округа на подпись.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 38 дней.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо отказ в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом.

Должностное лицо передает указанный документ специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалисту, ответственному за выдачу.

3.5.2. Решение о признании или об отказе в признании садового дома

жилым домом или жилого дома садовым домом может быть выдано заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в отделе;
- направлен по почте;
- направлен по электронной почте.

3.5.3. Выдача (направление) решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.3.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией, возложена данная обязанность (далее - специалист, ответственный за выдачу).

3.5.3.2. В день выдачи (направления) решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, выдает (направляет) решение заявителю, формирует архивное дело.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, правовых актов администрации Алексеевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится начальником управления ЖКХ комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам за период).

4.4. Первый заместитель главы администрации Алексеевского городского округа осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей услуги, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании планов работы. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, получателей услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом в соответствии с планами проведения проверок.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных и участвующих в предоставлении услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»
"ФОРМА"

Главе администрации Алексеевского городского
округа

(ФИО заявителя физического лица; адрес)

места жительства; телефон, адрес электронной
почты)

заявление.

Прошу признать или отказать в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом,

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилой (садовый) дом)

общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, улица, дом,
кадастровый номер здания, кадастровый номер земельного участка)

в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года 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".

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном

порядке права требования на жилой (садовый) дом по указанному адресу отсутствуют.
2. ФИО (полностью), адрес заявителя

дата

Ф.И.О.

подпись

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о признании или об отказе в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

дата	Ф.И.О.	подпись
------	--------	---------

Способ получения решения и иных документов:

По почте

_____ (адрес направления)

По электронной почте

_____ (адрес электронной почты)

Лично

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

"ФОРМА"

(бланк
органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В связи с обращением _____

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

__о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,__ (нужное
подчеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____ /
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____ /

на основании _____
 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на жилой (садовый) дом)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

или

принять решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в связи с:

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Получил "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

 (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "__" _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

"ФОРМА"

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление муниципальной
услуги о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Адрес жилого (садового) дома _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам			
6.			
7.			
8.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф.И.О. специалиста,
принявшего документы)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Дата получения решения: _____

С распиской согласен:

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Документы выданы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) (дата получения документов)

С распиской согласен:

_____ (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)