



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.04.2020

№ 459

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района Владимирской области от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

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

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИЗНАНИЮ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО
ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц при обращении в администрацию Кольчугинского района (далее - административные процедуры).

1.1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются собственники садовых и жилых домов, расположенных на территории муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, а также их представители наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление районного хозяйства Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, 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 Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- признание садового дома жилым домом;
- признание жилого дома садовым домом;
- отказ в признании садового дома жилым домом;
- отказ в признании жилого дома садовым домом.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги.

Срок принятия 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 составляет не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия вышеуказанного решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации

Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через МФЦ, либо направлены в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или по электронной почте.

2.7.3. В целях рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель должен предоставить следующие документы:

а) 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;

б) 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 № 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);

в) 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.

2.7.4. Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.7.5. В случае если заявителем не предоставлен документ, указанный в подпункте 2.7.4 настоящего Регламента, Учреждение запрашивает его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 и (или) подпунктом «б» подпункта 2.7.3 настоящего Регламента;

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

в) поступление в Учреждение уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.7.3 настоящего Регламента, не был представлен заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Учреждение 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 «а» подпункта 2.7.3 настоящего Регламента, и не получило от заявителя такой документ в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «в» подпункта 2.7.3 настоящего Регламента, 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).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы администрации, Учреждения, обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверка, регистрация заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалисты Учреждения осуществляют:

— прием заявления и проверку документов заявителя на соответствие заявления и предоставленных документов требованиям подпунктов 2.7.1 и 2.7.3 настоящего Регламента;

— регистрацию принятого заявления и прилагаемых к нему документов;

— выдачу заявителю расписки в получении от заявителя документов, предусмотренных настоящим Регламентом, с указанием их перечня и даты получения Учреждением, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. В случае предоставления документов заявителем через МФЦ расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.3. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Учреждения и выдача заявителю расписки в получении от него документов.

3.2.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.2. В случае если заявителем не предоставлен документ, указанный в подпункте 2.7.4 настоящего Регламента, специалист запрашивает его с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 (трех) дней со дня направления такого межведомственного запроса.

3.3.3. При поступлении в Учреждение уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «а» подпункта 2.7.3 настоящего Регламента, не был предоставлен заявителем, специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения вышеуказанного уведомления уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает заявителю предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «а» подпункта 2.7.3 настоящего Регламента, в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.3.4. Специалист Учреждения не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления передает документы на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – комиссия), созданной при администрации Кольчугинского района в соответствии с Положением, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении 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».

3.3.5. Комиссия не позднее чем через 40 календарных дней со дня подачи заявления принимает 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.

3.3.6. Критериями принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.3.7. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.3.8. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.9. Протокол заседания комиссии и принятые ей решения оформляются специалистом Учреждения и направляются для подписания заместителю администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению в течение 3 дней со дня принятия.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подписание заместителем администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению

решения комиссии.

3.3.11. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.2. Направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- электронной почтой;
- лично в Учреждении или в МФЦ.

Способ получения документа указывается заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Учреждения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения направляет его заявителю способом, указанным заявителем при подаче заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление решения.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного заместителем администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (три) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено

настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В МКУ «Управление районного хозяйства»,
Многофункциональный центр
(нужное – подчеркнуть)

от _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного
лица; наименование организации; юридический и
фактический адрес, ИНН, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Кадастровый номер садового дома, жилого дома (нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом, жилой дом (нужное подчеркнуть)

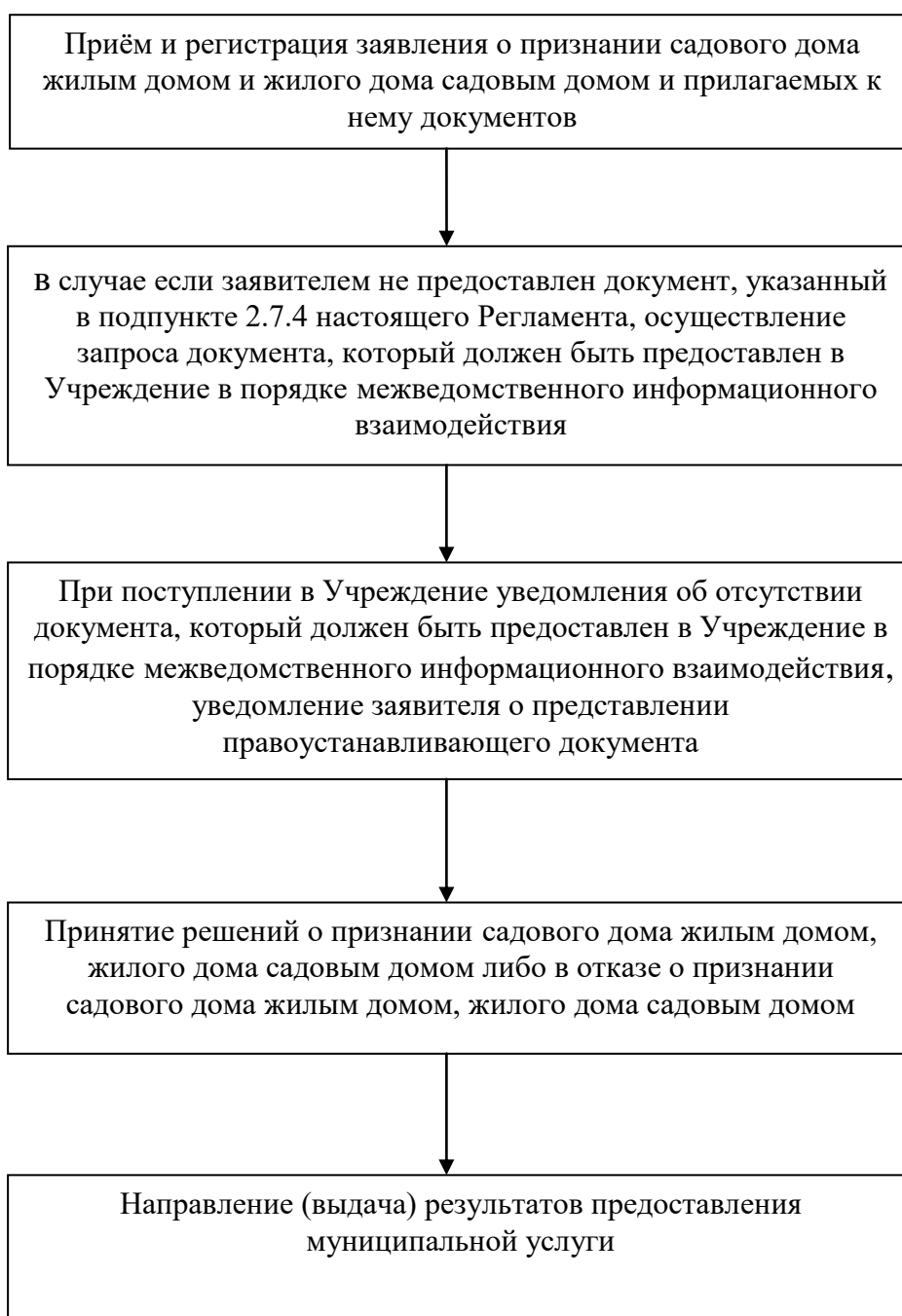
К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ получения решения и иных документов (нужное подчеркнуть):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении,
- электронная почта,
- лично в МКУ «Управление районного хозяйства»,
- лично в МФЦ (многофункциональный центр).

Заявитель _____ " _____ " _____ 20____ года
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РАСПИСКА

Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

Кадастровый номер садового дома, жилого дома (нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом, жилой дом (нужное подчеркнуть)

От _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и фактический адрес, ИНН, контактные телефоны)

Получены следующие документы:

Должность специалиста

(Ф.И.О.)

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ года



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 2, г. Кольчугино, Владимирской области, 601780

тел. (49245) 2-34-54, 2-39-83 факс (49245) 2-38-53; 2-24-58

E-mail: kolch@avo.ru URL: www.kolchugino.info

ОКПО 04023831, ОГРН 1023300714051

ИНН/КПП 3306006439/330601001

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,
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)

Заместитель главы администрации
Кольчугинского района
по жизнеобеспечению

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 2, г. Кольчугино, Владимирской области, 601780
тел. (49245) 2-34-54, 2-39-83 факс (49245) 2-38-53; 2-24-58
E-mail: kolch@avo.ru URL: www.kolchugino.info
ОКПО 04023831, ОГРН 1023300714051
ИНН/КПП 3306006439/330601001

РЕШЕНИЕ
об отказе в 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,
расположенный по адресу: _____

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

_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
отказать в признании _____
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом)

На основании _____

Заместитель главы администрации
Кольчугинского района
по жизнеобеспечению

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

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