

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.12.2021

№110

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 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, администрация муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района постановляет:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района.

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

Глава администрации

А.М.Сомов

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

Раздел I. 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 муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района Владимирской области (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.Круг заявителей

При предоставлении муниципальной услуги заявителем является собственник садового и жилого дома, расположенного на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района Владимирской области, а также их представитель наделённый полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение (далее – Администрация) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение - www.bavleny.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг

Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.bavleny.kolchadm.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района (далее - глава Администрации).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию

в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района - www.bavleny.kolchadm.ru, с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. 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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бавленского сельского поселения Кольчугинского района, исполнителем является Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр, который имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. Регламента.

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

Специалисты Администрации, 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), 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;

- 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.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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.

Решение об отказе оформляется на бланке Администрации с обоснованием

причин отказа, которое удостоверяется подписью главы Администрации.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.5. настоящего Регламента.

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 более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней 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 Бавленского сельского поселения Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bavleny.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 Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направлены в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы Заявителем в Администрацию с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

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, Администрация 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:

- заявление о предоставлении услуги подано в Администрацию, в полномочие которого не входит предоставление услуги;
- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 2.7.1 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 Администрацию 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 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 предоставить 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 предоставлении 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 Администрацию. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Администрации из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Администрацией в срок не позднее 1 (одного)

рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ. В случае поступления в Администрацию заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

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 Администрации, 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, 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 Администрации, сотрудников администрации;

— полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

— возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

— возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

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 Администрацией 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. Администрацией предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю

предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Администрацию.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

Раздел 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. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. 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;

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

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

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

3.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ от Заявителя заявления и

прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.3. настоящего Регламента.

3.1.1.2. При приеме заявления и документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

— сверяет данные предоставленных документов с данными, указанными в заявлении;

— проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания предоставленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

— снимает копии с документов, в случае, если Заявителем представлены оригиналы:

— регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента;

— выдает 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.

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

3.1.1.4. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.1.1.5. Результатом данной административной процедуры является:

а) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Учреждения;

б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов;

в) выдача заявителю расписки в получении от него документов.

3.1.1.6. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации учреждения.

3.1.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.1.2.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.4 настоящего

Регламента.

3.1.2.4. Срок направление ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.1.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.1.2.6. Результатом данной административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, утвержденным подпунктом 3.1.2.5 настоящего Регламента.

3.1.2.7. Способ фиксации - бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.1.3. 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.

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.1.3.2. При поступлении в Администрацию 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 Администрации 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.

3.1.3.3. Специалист Администрации не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления передает документы на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – комиссия), созданной при администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района Владимирской области в соответствии с Положением, утвержденным 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».

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. Критериями принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9. настоящего Регламента.

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

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

3.1.3.8. Протокол заседания комиссии и принятые ей решения оформляются специалистом Администрации и направляются для подписания главе Администрации в течение 2 дней со дня принятия.

3.1.3.9. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации решения комиссии.

3.1.3.10. Способ фиксации – бумажный носитель.

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации 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.

3.1.4.2. 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;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

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

3.1.4.3. Специалист Администрации не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия такого решения направляет его заявителю способом, указанным заявителем при подаче заявления.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление решения.

3.1.4.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного главой администрации Бавленского сельского поселения 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.

3.1.4.6. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, 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 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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, 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 главой администрации по вопросам 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 главой Администрации.

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 Администрации 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.

Раздел 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 Администрации, 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.bavlenu.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 Администрацию, 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 глава Администрации 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 Администрацией, 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.

Главе Администрации Бавленского сельского поселения
В 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 администрации Ильинского сельского поселения Кольчугинского района,
- 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

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)

Глава администрации

_____ ,
(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)

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 _____

Глава администрации

(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)