



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 04 2025 г.

с. Мехельта

№ 81

**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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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» администрация МР «Гумбетовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации МР «Гумбетовский район».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Галипов Г.И.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент действует на территории муниципального района МР «Гумбетовский район».

1.2. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – собственники садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального района «Гумбетовский район», либо их уполномоченные

представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.4.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.4.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального

района «Гумбетовский район», о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте муниципального района «Гумбетовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Гумбетовского района (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в администрации МР «Гумбетовский район», в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации МР «Гумбетовский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Гумбетовский район» (далее – Администрация) в лице департамента муниципальной собственности администрации МР «Гумбетовский район», при участии отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте МР «Гумбетовский район», на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (за исключением обращения заявителя посредством Единого портала).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.5.1.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

2.5.1.5. 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).

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

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.3, 2.5.1.5 и 2.5.1.6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно по собственной инициативе, он запрашивается Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа посредством Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

подготовка заключения по результатам обследования технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Гумбетовский район» и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Жилой дом или садовый дом расположен не в границах МР «Гумбетовский район».

2.8.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.8.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

2.8.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Непредставление указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

2.9.3. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом и непредставление правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация 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 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

2.9.4. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

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

2.9.6. Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты поступления заявления и необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления и необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта МР «Гумбетовский район» в сети «Интернет», адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в

соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в многофункциональных центрах Гумбетовского района.

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) возможно.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов или отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов или ответа на межведомственный запрос.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае поступления ответа из ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 календарных дней со дня направления данного уведомления правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. Непредставление заявителем указанного документа в установленный срок влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя непосредственно в Администрацию или через многофункциональный центр не может превышать 45 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.6.2. Последовательность административных действий при направлении межведомственных запросов аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, поступивших в электронной форме посредством Единого портала и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры в электронной форме начинается исчисляться с даты получения ответа на межведомственный запрос и не может превышать 5 рабочих дней.

В срок осуществления данной административной процедуры, а также в общий срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установленный пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, не включается период времени, затраченный заявителем на представление правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости, а также срок получения ответа на межведомственный запрос.

3.6.4. Последовательность действий при направлении (выдаче) документов заявителю аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и не может превышать 2 рабочих дня с момента подписания результата представления муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Возможность формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя на Едином портале в любое время при условии авторизации.

3.7.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в многофункциональном центре при личном обращении.

3.7.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с даты поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по Гумбетовскому району не в полном объеме.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации МР «Гумбетовский район» или уполномоченными им должностными лицами.

Глава администрации МР «Гумбетовский район», а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации МР «Гумбетовский район», а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гумбетовского района,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гумбетовского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гумбетовского района, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гумбетовского района, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, либо через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний

обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители – юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента – заместителем главы администрации МР «Гумбетовский район».

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, – руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте МР «Гумбетовский район» в сети «Интернет»;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в Администрации, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации МР «Гумбетовский район» от _____ № _____ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР «Гумбетовский район», ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте МР «Гумбетовский район» в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Главе администрации МР «Гумбетовский
район»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон – для
физических лиц)

(полное наименование организации, ИНН, почтовый и
юридический адрес, телефон, адрес электронной почты,
должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) руководителя – для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом / жилой дом, расположенный по адресу:

_____,
с кадастровым номером _____ на земельном
участке с кадастровым номером _____
жилым домом /садовым домом.

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

(лично, по электронной почте и др.)

« _____ » _____ 20 _____

г. _____ / _____
(дата представления заявления) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись)

Должность лица, принявшего заявление _____ / _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МР «ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

с. Мехельта

В связи с обращением

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

(должность)

Глава
МР «Гумбетовский район»

(подпись)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 3 к административному регламенту

Главе администрации города Кирова

от _____
(наименование юридического лица, адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для
физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о признании жилого дома садовым
домом/садового дома жилым домом/об отказе в признании жилого дома
садовым домом/садового дома жилым домом

(реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение:

1. _____
2. _____