

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ПЕТУШИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРОЕКТ**

Петушинского района  
Владимирской области

от

г.Петушки

№

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом VI постановления 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», Уставом МО Петушинское сельское поселение,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о.главы администрации

П.В.Курочка

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым  
домом»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании Петушинское сельское поселение по признанию садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами (далее - муниципальная услуга). Муниципальная услуга оказывается администрацией Петушинского сельского поселения (далее-Администрация).

1.2. Круг заявителей. Получателями муниципальной услуги является собственник садового дома или жилого дома (далее - Заявитель). От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: - посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информация о почтовых адресах, графиках работы, телефонных номерах, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.4. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименования и почтовые адреса Администрации;
- 2) номера телефонов Администрации;
- 3) график работы Администрации;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; 9) образец оформления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - Заявление).

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, можно получить: - лично при обращении к специалисту Администрации (приложение 1 к административному регламенту);

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты (приложение 1 к административному регламенту);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах Администрации (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.6. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы; - о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - о сроках рассмотрения документов; - о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалист Администрации должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.12. При обращении за информацией Заявителем лично специалист Администрации обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

1.3.13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий прием, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для продолжения приема либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо по электронной почте.

1.3.14. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо электронной почтой о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию

1.3.15. При обращении о предоставлении информации в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. При обращении о предоставлении информации по электронной почте ответ направляется способом, указанным в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.18. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - постановление Администрации о признании садового дома жилым домом (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги); - постановление Администрации о признании жилого дома садовым домом (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги); - постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом (далее - постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги). - постановление Администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом (далее - постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Конституция Российской Федерации; - Жилищный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»; - Постановление 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»; Устав муниципального образования Петушинское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 2 к административному регламенту);
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, 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;
- в) 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);
- г) 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. Запрещается требовать от Заявителя документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

2.8. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.9.1. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9.3. Заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем или не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.6 административного регламента, с учетом пункта 2.8 административного регламента; - поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- 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 пунктом 2.6 административного регламента, или



нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем

. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если 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 пунктом 2.6 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6 административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день обращения заявителя.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к залу ожидания. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.17.2. Требования к местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **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**

3.1. Последовательность административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги. Последовательность административных процедур приведена в блоксхеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: - личное обращение Заявителя с заявлением в Администрацию;

- поступление заявления посредством почтовой или электронной связи, факсом. Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке, в случае предоставления в дальнейшем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента при личном обращении в течение одной недели.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое поступает на рассмотрение главе Администрации(1 день);

- Специалисту Администрации (30 дней).

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, оформленное протоколом Комиссии созданной для рассмотрения указанного вопроса.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии, с учетом которого, специалист Администрации подготавливает соответствующий проект постановления Администрации, который согласовывается в установленном порядке подписывается главой Администрации.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего постановления Администрации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 11 дней.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации, оформленное в виде постановления Администрации, которое направляется заявителю в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.6. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменно (в том числе в электронной форме) – в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Действия (бездействие) членов Комиссии и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Администрации Петушинского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления либо по электронной почте.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Администрации, предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Администрации, предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, Администрации, предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество председателя Комиссии, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, председателя Комиссии или муниципального служащего, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.\

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комиссия вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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

Адрес для направления корреспонденции: 601144, Владимирская область, г.Петушки, ул.Западная, д.23.

Фактический адрес месторасположения: Владимирская область, г.Петушки, ул.Западная, д.23.

Глава администрации Петушинского сельского поселения - Курочка Павел Владимирович.

Структурное подразделение администрации – отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения.

Предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции с использованием телефонной связи осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в соответствии со следующим графиком:

| День недели | Часы приема  |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 8.00 - 16.30 |
| Вторник     | 8.00 - 16.30 |
| Среда       | 8.00 - 16.30 |
| Четверг     | 8.00 - 16.30 |
| Пятница     | 8.00 - 15.30 |

Перерыв на обед устанавливается внутренним распорядком администрации с 12-00 до 12-30 часов.

2.1.4. Справочные телефоны (849243) 2-10-84, факс (849243) 2-17-70.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

-на сайте администрации: [www.petushkisp.ru](http://www.petushkisp.ru).

Адрес электронной почты для направления корреспонденции:  
pos\_pet@mail.ru

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

В Администрацию Петушинского  
Сельского поселения  
от (ФИО заявителя) паспорт  
выдан адрес телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ  
ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый  
дом \_\_\_\_\_ (жилой \_\_\_\_\_ дом) \_\_\_\_\_ расположенный \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_ с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ жилым домом (садовым домом) - обязуюсь  
обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных  
лиц администрации города Приложение:

(дата) (подпись)

(ФИО заявителя)

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

**Блок - схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом»**

