

Дата окончания независимой экспертизы: 13.12.2021. Заключение по результатам независимой экспертизы проекта может быть направлено в Администрацию Петушинского сельского поселения при письменном обращении по адресу 601144, Владимирская обл., г. Петушки, ул. Западная, д. 23 или по электронной почте: pos\_pet@mail.ru. Справки по телефону: 8 (49243) 2-17-70.

(ПРОЕКТ)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от \_\_\_\_\_

г. Петушки

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 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», Уставом МО «Петушинское сельское поселение» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского сельского поселения № 69 от 09.04.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

П.В.Курочка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ  
И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ  
И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником садового дома или жилого дома, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения (далее - поселение) по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом поселения (далее - специалист поселения) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в

зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на официальном сайте поселения.

1.2.5. На официальном сайте поселения размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется поселением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется поселением.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 МО «Петушинское сельское поселение»;
- иные нормативные правовые акты РФ, Владимирской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- выдача решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), 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 ЕГРН или нотариально заверенную копию такого документа;

- подготовленное и оформленное в установленном порядке 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 «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);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ;

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

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на садовый дом или на жилой дом (могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- непредставление документов, предусмотренных абзацем 1, 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- поступление сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не была представлена заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего 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 7 пункта 2.6.2 настоящего 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).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.10. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения на основании пункта 2.7 настоящего Административного регламента и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом поселения.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами поселения.

2.13.1. Помещения поселения оборудуются:

Здания уполномоченного органа имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками уполномоченного органа обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- согласование решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган в следующих формах:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме на базе информационных систем.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - информационная система).

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заявителя, а именно проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист уполномоченного органа возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. В случае, если заявитель обратился в уполномоченный орган, специалистом уполномоченного органа на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений поселения. Заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.



3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ или уполномоченный орган.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных представленных заявителем документов в уполномоченный орган. После поступления заявления и пакета документов в уполномоченный орган из МФЦ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет их проверку и направляет заявление в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента на регистрацию.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного органа принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, специалистом уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения - представление (непредставление) заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом уполномоченного органа соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результат административной процедуры, выполненной в бумажном виде, регистрируется в электронной системе поселения.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение) или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - отказ).

Получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками уполномоченного органа проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, являются основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.5. Согласование и подписание проекта решения или отказа.

Подготовленный проект решения или отказа направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником уполномоченного органа в уполномоченные структурные подразделения уполномоченного органа для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и (или) полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

Проект решения либо отказа в выдаче решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником поселения главе администрации Петушинского сельского поселения либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в переводе помещения.

3.6.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения или об отказе специалист поселения выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, на

адрес электронной почты, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Петушинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента.

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой администрации Петушинского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского сельского поселения;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского сельского поселения;
- 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, муниципальными правовыми актами Петушинского сельского поселения;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского сельского поселения;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 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 в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от

27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается на имя руководителя уполномоченного органа либо заместителя руководителя уполномоченного органа.

Жалоба подается на имя главы администрации Петушинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица (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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа поселения, должностного лица поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом на МО Петушинское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ПОСЕЛЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Информация о местонахождении и графике работы, поселения предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: Владимирская область, г. Петушки, ул. Западная, д. 23;  
почтовый адрес: 601144, Владимирская область, г. Петушки, ул. Западная, д. 23;  
электронный адрес: [pos\\_pet@mail.ru](mailto:pos_pet@mail.ru);  
график работы: понедельник, вторник, среда, пятница 08.00 – 16.00 часов;  
обеденный перерыв: 12.00 -12.30 часов;  
справочные телефоны: 2-10-84, 2-17-70.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом на территории  
МО «Петушинское сельское поселение»

Главе администрации  
Петушинского сельского поселения

\_\_\_\_\_ для гражданина: ф.и.о., место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(название)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: наименование организационно-  
правовая форма и место нахождения

\_\_\_\_\_ для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия:  
\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(название)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_



телефон

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

Прошу признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

Прошу: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения решения, почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, в случае подачи заявления в указанный орган)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
(выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа)
2. \_\_\_\_\_  
(заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, в случае признания садового дома жилым домом)
3. \_\_\_\_\_  
(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).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом на территории  
МО «Петушинское сельское поселение»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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)

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом на территории  
МО «Петушинское сельское поселение»

**Решение  
об отказе в признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_  
(указывается основание, предусмотренное пунктом 2.9 Административного регламента)

\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании \_\_\_\_\_  
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом)

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием документов и выдача решений о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом на территории  
МО «Петушинское сельское поселение»

### Жалоба

**на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и выдача  
решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на  
территории МО «Петушинское сельское поселение»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., местожительство, адрес

\_\_\_\_\_ (места нахождения юридического лица, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.)

на неправомерные действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение» состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием документов и выдача решений о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом на территории  
МО «Петушинское сельское поселение»

**Расписка в получении документов,  
представляемых заявителем в администрацию поселения для принятия решения о  
признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории  
МО «Петушинское сельское поселение»**

Настоящим удостоверяется, что заявитель/представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а уполномоченный специалист администрации поселения получил следующие документы:

№	Наименование документа (копия/оригинал)	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
6.			

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Документы принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о признании  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом на территории  
МО «Петушинское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ  
САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ  
НА ТЕРРИТОРИИ МО « ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**



