



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 1^{го} 2020г. № 131^{го}
г. Карталы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 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», постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», администрация Карталинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» возложить на отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, ЖКХ, транспорту и связи Аскеров А.А.

Глава Карталинского
муниципального района



А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 30.12.2020 года № 1312

Административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом» (далее именуется –
Административный регламент)

I. Общие положения

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее именуется – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), порядок взаимодействия администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Администрация) со структурными подразделениями.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, работников Многофункционального центра.

3. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

4. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 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»;

7) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) постановление администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными услугами органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района».

5. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>), в государственной информационной системе (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).

6. Заявители на получение муниципальной услуги – собственники садовых или жилых домов, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее именуются – представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

Адрес электронной почты Управления: upravleniestroitelstva@mail.ru;

Адрес официального сайта Администрации: <http://kartalyraion.ru>.

9. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется –ОАГ), почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1, телефон: 8(35133) 2-28-05, адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

Адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

Место нахождения и почтовый адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6;

Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр): fgu74@u74.rosreestr.ru;

Телефон: 8 (35133) 2-29-70; факс: 8 (35133) 2-26-76;

2) администрации поселений Карталинского муниципального района:

Администрация Анненского сельского поселения.

Адрес: 457375, Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Переселенческая, 24. Адрес электронной почты: annensk_adm@mail.ru. Телефон: 8(35133) 94-1-23;

Администрация Варшавского сельского поселения.

Адрес: 457372, Челябинская область, Карталинский район, поселок Варшавка, улица Чернева, 32. Адрес электронной почты: avarshavskogosp@mail.ru. Телефон: 8 (35133) 94-7-45;

Администрация Великопетровского сельского поселения.

Адрес: 457378, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Центральная, 40. Адрес электронной почты: tanua-alekseeva-78@mail.ru. Телефон: 8 (35133) 94-6-18;

Администрация Еленинского сельского поселения.

Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, село Еленинка, улица Бердниковой, 35. Адрес электронной почты: eleninskoesp@yandex.ru. Телефон: 8 (35133) 96-4-85;

Администрация Мичуринского сельского поселения.

Адрес: 457359, Челябинская область, Карталинский район, поселок Мичуринский, улица Дорожная, 1. Адрес электронной почты: michurinskoesp@mail.ru. Телефон: 8 (35133) 93-5-68;

Администрация Неплюевского сельского поселения.

Адрес: 457383, Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Слонова, 9. Адрес электронной почты: пер-selsovet@yandex.ru. Телефон: 8 (35133) 95-3-91;

Администрация Полтавского сельского поселения.

Адрес: 457381, Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, 28. Адрес электронной почты: poltavskoesp@chel.surnet.ru. Телефон: 8 (35133) 93-3-66;

Администрация Снеженского сельского поселения.

Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный, 12. Адрес электронной почты: snegadmin@chel.surnet.ru. Телефон: 8 (35133) 98-1-44;

Администрация Сухореченского сельского поселения.

Адрес: 457385, Челябинская область, Карталинский район, поселок Сухореченский, улица Юбилейная, 32. Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru. Телефон: 8 (35133) 93-2-18;

Администрация Южно-Степного сельского поселения.

Адрес: 457371, Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3. Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru. Телефон: 8 (35133) 96-5-22;

3) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ).

Адрес МФЦ: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6. Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-kartal@yandex.ru. Телефон: 8 (35133) 7-26-66.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 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»;

10) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) постановление администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными услугами органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района»;

12) Устав Карталинского муниципального района;

13) настоящий Административный регламент;

14) Положение об Управлении строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 28.02.2017 года № 243;

15) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными услугами органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными

юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840.

14. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее именуется - 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 или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее именуется - 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;

3) 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 года № 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);

4) 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.

15. Документы, указанные в подпунктах 1,3,4 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ, указанный в подпункте 2 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента.

Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента, запрашиваются ОАГ в государственных органах и подведомственных

государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Заявление и документы, представленные заявителем самостоятельно, могут быть поданы в ходе личного приема, через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

17. При предоставлении муниципальной услуги ОАГ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основаниями для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований для отказа в приеме документов заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин

невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1,3,4 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 главы II настоящего 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 уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости 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 2 пункта 14 главы II 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;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, составляет 1 час.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

места, оборудованные стульями, столами (стойками);

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОАГ, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы ОАГ;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

5) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

б) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

24. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в ОАГ.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв на обед: ежедневно с 12:00 до 13:00;

2) на информационном стенде в фойе ОАГ;

3) по письменному обращению в Администрацию (457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1);

4) по электронной почте Администрации: adm_n_kartal@mail.ru;

5) по письменному обращению в ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

6) по электронной почте ОАГ: architektura.kmr@mail.ru;

7) на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>);

8) на федеральном портале (www.gosuslugi.ru);

9) в МФЦ по адресу: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ОАГ с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо ОАГ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник Управления.

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц ОАГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

27. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Административного регламента.

28. Анализ практики применения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

29. Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента размещаются на официальном сайте администрации (<http://kartalyraion.ru>) и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 4) направление заявителю способом, определенным им в заявлении результата предоставления услуги.

31. Юридическим фактом для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно является поступление заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при личном обращении заявителя или его представителя в ОАГ или через МФЦ, либо при получении их заказным письмом или по электронной почте.

32. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

33. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в МФЦ осуществляется работником МФЦ.

34. Работник МФЦ при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14 главы II настоящего Административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

6) регистрирует представленные документы.

35. Работник МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, в ОАГ в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

36. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в МФЦ является передача заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в ОАГ.

37. Ответственным за выполнение административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в ОАГ, в целях предоставления муниципальной услуги, является техник ОАГ.

38. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично техник ОАГ:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

б) регистрирует представленные документы.

39. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа техник ОАГ не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в ОАГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через МФЦ техник ОАГ регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги/отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее именуется –Журнал регистрации).

41. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

43. Юридическим фактом для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документа, указанного в подпункте 2 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента.

44. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента, в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления, соответствующая информация запрашивается ОАГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

45. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

47. При отсутствии указанных в пункте 18 главы II настоящего Административного регламента оснований специалист ОАГ:

1) изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя,

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства;

2) осуществляет подготовку, обеспечивает подписание начальником ОАГ и направление заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 главы II настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа, в случае его отсутствия в ЕГРН;

3) осуществляет подготовку проекта решения по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту и направляет на рассмотрение заявления с приложенными документами главе Карталинского муниципального района.

48. Глава Карталинского муниципального района при отсутствии замечаний подписывает решение и передает его в ОАГ в течение 1 календарного дня для их оформления.

49. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой Карталинского муниципального района результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

50. Юридическим фактом для начала административной процедуры – направление заявителю способом, определенным им в заявлении, результата предоставления услуги, является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

51. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАГ.

52. После подписания главой Карталинского муниципального района результата предоставления муниципальной услуги специалист ОАГ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации, третий экземпляр решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) или решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью подшивает в дело и оставляет на хранении в ОАГ;

2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в ОАГ, МФЦ или о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

53. После регистрации первый и второй экземпляры решения на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом ОАГ передаются заявителю или в МФЦ.

54. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении, в том числе:

- 1) при личном обращении заявителя в ОАГ;
- 2) направлением заявителю посредством почтового отправления;
- 3) при личном обращении заявителя в МФЦ.

55. При личном обращении заявителя в ОАГ специалист ОАГ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

56. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОАГ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма, реквизитов заказного письма (номер, дата отправления), а также реквизиты уведомления о вручении почтового отправления (наименование организации, отправившей уведомление, номер и дата почтового уведомления).

57. Специалист ОАГ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии Управления и МФЦ.

58. Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом ОАГ в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом ОАГ работнику МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации.

60. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Управления и МФЦ.

61. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

62. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

63. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении осуществляется ОАГ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с соответствующим письменным заявлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

64. Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом ОАГ настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству жилищно-коммунального хозяйства, транспорту и связи Карталинского муниципального района и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ОАГ.

66. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации Карталинского муниципального района.

67. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица ОАГ привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

68. Действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

69. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением при получении данным заявителем муниципальной услуги.

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Управлении по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

3) на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>).

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

72. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа непредусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ ОАГ, должностного лица ОАГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (редакция от 29.06.2018 года).

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

74. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МФЦ работник МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

75. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Управлении при личном обращении или по телефону: 8(35133) 2-22-35.

76. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы:

- 1) начальнику Управления;
- 2) главе Карталинского муниципального района.

77. Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами ОАГ.

78. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления.

79. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАГ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ОАГ, должностного лица ОАГ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ОАГ, должностного лица ОАГ.

81. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

83. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 86 главы V настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ОАГ 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 главы V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

85. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Главе Карталинского муниципального
района

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование заявителя, Ф.И.О., должность,
юридический адрес,

телефон, факс, адрес электронной
почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление
о признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом

Прошу признать

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

расположенный по
адресу: _____

с кадастровым номером

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен

Прошу

(указать способ получения решения: почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в случае подачи заявления в указанный орган, получение лично в ОАГ

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и (или) электронной форме моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества; адреса проживания, адреса места регистрации; адреса электронной почты; номера контактного телефона; копии документа, удостоверяющего личность; а также

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Субъект персональных данных: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. _____

(Указывается: 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);

2. _____

(Указывается: 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 года № 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);

3. _____

(Указывается: 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).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

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: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом

(ненужное зачеркнуть)

Глава Карталинского
муниципального района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

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: _____

по результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается основание, предусмотренное пунктом 19 Регламента)

принято решение: Отказать в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

Глава Карталинского
муниципального района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.