

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского
внутригородского района городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении садовых домов и жилых домов, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

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

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

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, о местоположении и графике работы Администрации, официальном сайте Администрации в сети Интернет указаны 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.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации, муниципального автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальных сайтах Администрации и МФЦ, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы).

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст административного регламента;
- формы документов и образцы их заполнения;
- контактные данные;
- график приема граждан;
- сведения о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При личном обращении и информировании по телефону, специалист должен представиться (должность, фамилия, имя и отчество). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, информирование должно быть переадресовано на другого специалиста либо гражданину должен быть указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях (на информационных стендах) и в сети Интернет на официальных сайтах Администрации и МФЦ, на информационных системах специалистами обеспечивается размещение и актуализация информации.

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. Заявитель со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов 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: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара.

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче заключения по обследованию технического состояния объекта, выдаваемого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

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 № 131-ФЗ № Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 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»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара;
- иные нормативные правовые акты РФ, Самарской области, городского

Самара, Советского внутригородского района городского округа Самара.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в информационных системах.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица / данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Подлинники либо нотариально заверенные копии, 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат, Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Часть 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Выписка из Единого государственного	Подлинник или	Управление Федеральной	Подпункт «б» пункта 5б	Заявитель самостоятельно

	реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	нотариально заверенная копия, 1 экз.	службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
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 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», (в случае признания садового дома жилым домом)	Подлинник либо нотариально заверенная копия, в 1 экз.	Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	Подпункт «в» пункта 56 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, -	Подлинник, 1 экз.	Нотариат	Подпункт «г» пункта 56 Положения о признании помещения	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

<p>нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом</p>			<p>жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47</p>	
---	--	--	---	--

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.1.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

При направлении заявления в электронной форме на базе информационных систем документы должны быть подписаны электронной подписью.

2.6.1.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. 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;

- документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица/ данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность;

- правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом

не зарегистрировано в Единого государственного реестра недвижимости ЕГРН;

- 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», (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- оформление документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, представлены документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

- а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 56 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

- б) поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- в) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином

государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить соответствующий правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом, 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;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 56 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- через МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме на базе информационных систем.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на базе информационных систем осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с

законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации 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.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами;
- 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, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов, проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо проекта письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- согласование и подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

Случаи предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, осуществляется их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1. В случае если заявитель лично подает заявление и выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

В случае если основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, отсутствуют специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. При поступлении заявления по почте специалист производит учет (регистрацию) заявления и передает на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2.1. В случае если при рассмотрении выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения замечаний.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные заявителем документы. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением об оказании муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае если при рассмотрении основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, отсутствуют специалист направляет способом, указанным в заявлении, заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры

является регистрация заявления и (или) письмо об отказе в приеме документов.

3.3. Проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов, проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо проекта письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.1.1. Если по результатам проверки установлены основания, предусмотренные подпунктами «д» и «е» пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.1.2. Если по результатам проверки основания, предусмотренные подпунктами «д» и «е» пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, отсутствуют специалист готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.2.1. В случае поступления в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.2.2. При поступлении в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом письма о получении такого уведомления и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае неполучения от заявителя такого документа или такой копии в течение 15 календарных дней со дня направления письма о представлении правоустанавливающего документа, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым

домом.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо проекта письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Согласование и подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.1. Проект, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Советского внутригородского района городского округа Самара для подписания.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо регистрация письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письмо 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 решения, регистрации письма соответственно.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае если в выданных в результате муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, посредством почтовой связи, информационных систем, через МФЦ с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок Администрация письменно сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе по собственной инициативе с соответствующим извещением заявителя.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме на базе информационных систем.

3.7.1. Специалист при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, а также осуществляет проверку действительности электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

3.7.1.1. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя в информационной системе.

3.7.2. После сверки данных, указанных в направленных посредством информационной системы документах, с данными, указанными в заявлении, специалист в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию, направляет заявителю уведомление в личный кабинет заявителя в информационной системе о получении заявления.

3.7.3. По результатам оказания муниципальной услуги специалист направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятом решении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

3.8.2. Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность их оформления, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.8.3. МФЦ обеспечивает передачу пакета документов в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.8.4. По результатам оказания муниципальной услуги Администрация направляет в адрес МФЦ уведомление о принятом решении для выдачи заявителю.

3.9. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного 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 заместителем главы Советского внутригородского района городского округа Самара, курирующим соответствующее направление деятельности.

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 решения и действия (бездействие)

Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Советского внутригородского района городского округа Самара. 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 и действия (бездействие) Администрации.

4.3. Ответственность по исполнению административного регламента.

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

4.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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 деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ в исправлении допущенных ими 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».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации рассматривается непосредственно Главой Советского внутригородского района городского округа Самара.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных систем, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

законодательством РФ;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на
территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Информация о месте нахождения, графике работы,
адресе официального сайта в сети Интернет
Администрации Советского внутригородского района
городского округа Самара

Местонахождение: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.

Почтовый адрес: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.

Адрес официального интернет-сайта:

<http://samadm.ru>.

<http://sovadmsamara.ru>.

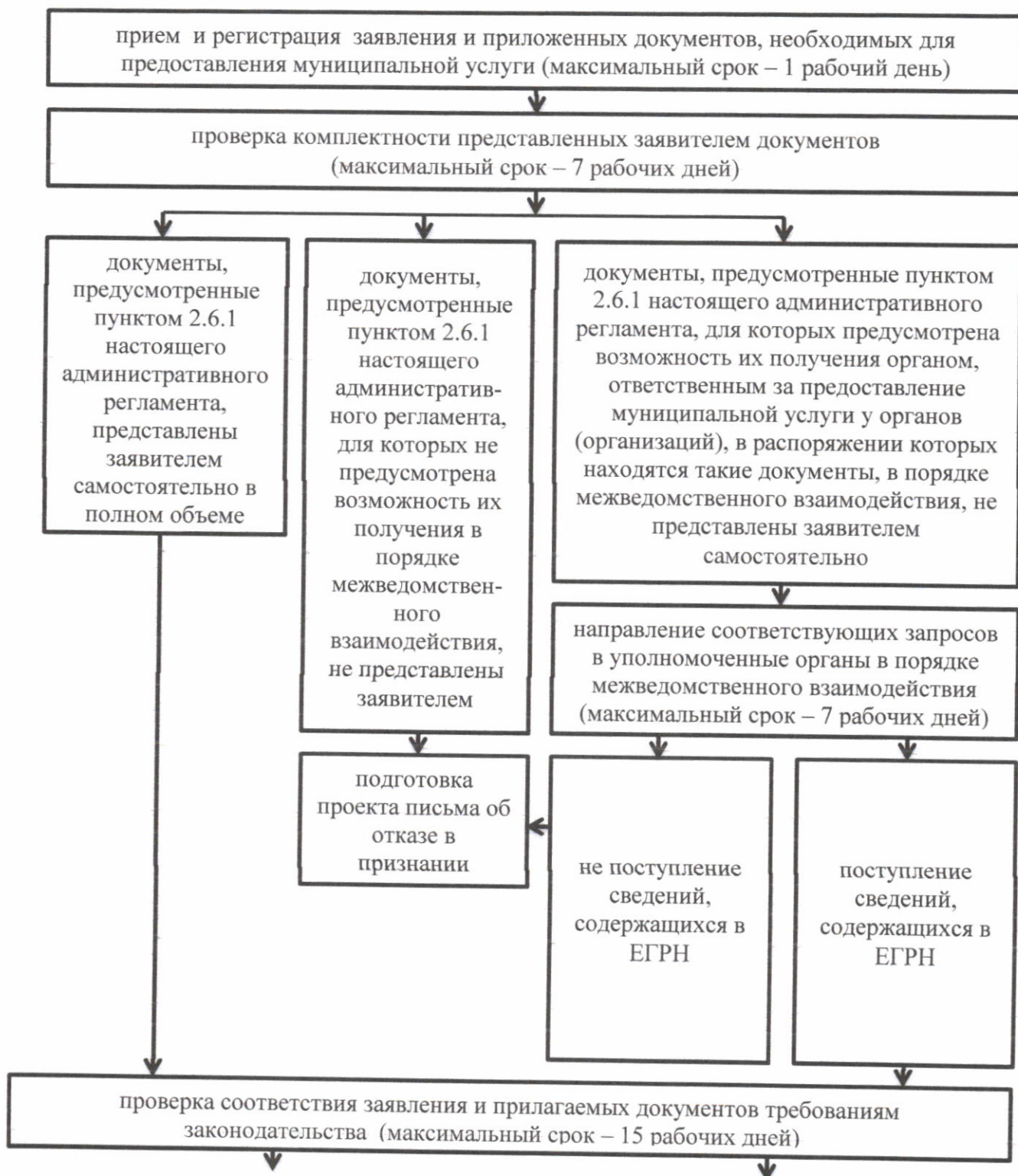
Электронный адрес: sovadm@samadm.ru.

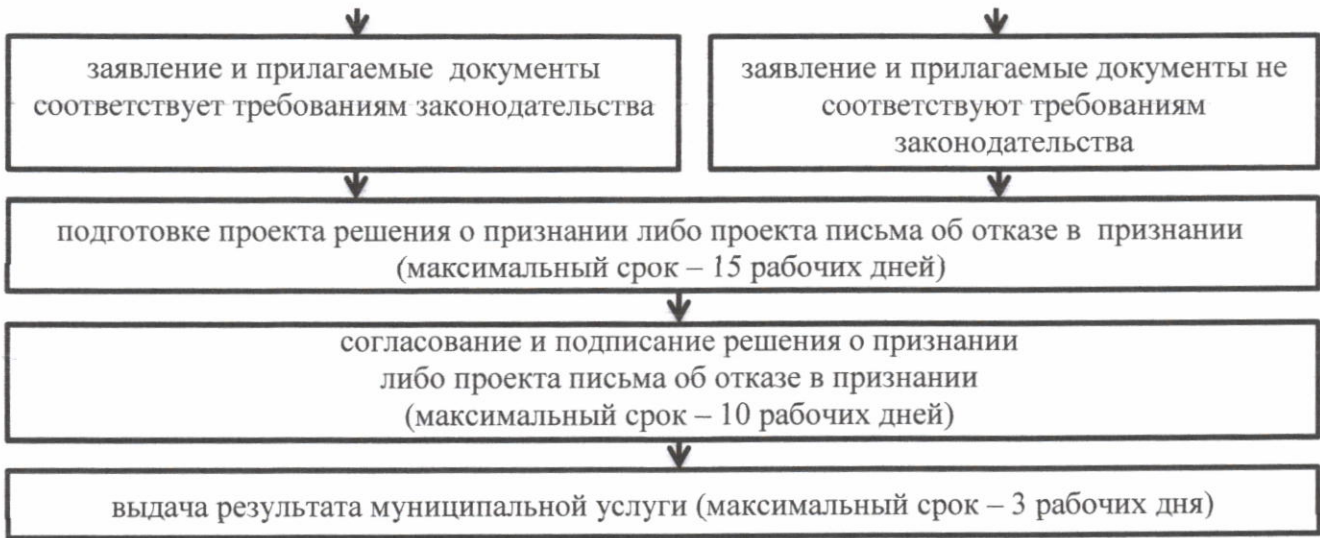
График работы: вторник с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 262-23-02.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на
территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на
территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

В Администрацию Советского внутригородского района
городского округа Самара

от _____
(полное наименование заявителя - юридического лица,

его организационно-правовая форма; ОГРН, ИНН;

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя/ уполномоченного представителя юридического лица

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия);

телефон/факс;

Ф.И.О. заявителя - физического лица

(паспортные данные, адрес регистрации)/

уполномоченного представителя физического лица

(реквизиты доверенности);

телефон/факс)

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

«__» _____ 20__ г.

Прошу признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом)

с кадастровым номером _____,

расположенный по адресу: Самарская обл., г. Самара, Советский
внутригородской район

находящийся в пределах земельного участка с кадастровым номером:

Прошу:

(указать способ получения решения: почтовое отправление с уведомлением о вручении,
электронная почта, получение через МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, в
электронной форме, в случае предоставления услуги в электронной форме)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Настоящим заявлением даю согласие Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих вышеуказанных персональных данных в целях оказания муниципальной услуги и осуществлять с ними следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на
территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Главе Советского внутригородского
района городского округа Самара

от _____

Жалоба
на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации
Советского внутригородского района городского округа Самара,
должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом на территории Советского
внутригородского района городского округа Самара»

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____

(Ф.И.О., местожительство, адрес места нахождения юридического лица, номер телефона,
адрес электронной почты и т.д.)

на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении
муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)