АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» октября 2026 г. № 1583
с.Аргаяш

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»,

администрация Аргаяшского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы, начальника Управления ЖКХ Л.А.Афанасьеву.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

Глава Аргаяшского
муниципального округа И.В. Ишимов

Утвержден
постановлением администрации
Аргаяшского муниципального
округа
от «13» октября 2026г. №1583

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

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги.

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии:

С Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа (https://argayash.ru).

3. Получатели муниципальной услуги - собственники садовых или жилых домов (далее - заявитель).

4. С запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу

полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аргаяшского муниципального округа (далее - администрация).

Уполномоченным должностным лицом администрации на принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение) является заместитель Главы Аргаяшского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого заявления и документов в администрацию.

9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Аргаяшского муниципального округа и МФЦ:

1) Администрация Аргаяшского муниципального округа: с. Аргаяш, ул. 8 марта, д. 38. Дни и время работы администрации Аргаяшского муниципального округа с. Аргаяш:

- понедельник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до13 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456880, Челябинская область, Аргаяшский муниципальный округ, с. Аргаяш, ул. 8 марта, д. 38.

2) МФЦ: с. Аргаяш, ул. Ленина, д. 11.

График работы МФЦ:

понедельник, воскресенье: выходной;

вторник: с 08 ч. 30 мин. до 20.00 ч. 00 мин,;

среда-четверг: с 08 ч. 00 мин. до16 ч. 15 мин.;

пятница: с 08 ч 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

суббота: с 08 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

10. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

Раздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

6) Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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»;

8) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в администрацию непосредственно,

либо через МФЦ, или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг посредством Единого портала следующие документы:

1) 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 и иных предусмотренных настоящим административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в администрации Аргаяшского муниципального округа) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

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

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 N 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.

13. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, администрация запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Для рассмотрения заявления администрация запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в случае, указанном в абзаце 2 настоящего пункта, в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

14. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Аргаяшского муниципального округа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) непредставление Заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности;

3) поступление в администрацию уведомлений об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

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.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 12 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 в администрацию 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 пунктом 12 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) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга в соответствии настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

19. Центральный вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Основные требования предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

21. На официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа в сети «Интернет» - https://argayash.ru осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) о муниципальной услуге, предоставляемой администрации;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) в виде извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) в виде текста административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте);

6) в виде блок - схемы и краткого описания порядка предоставления муниципальной услуги;

7) в виде образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) режим работы администрации Аргаяшского муниципального округа;

9) об основаниях для отказа в рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

10) о порядке информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 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 МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации, в день поступления документов.

24. Заявление регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанное заявление поступило в администрацию до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если заявление поступило в администрацию после 15 часов.

25. Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) фамилию, имя, отчество заявителя;

4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);

5) наименование входящего документа.

26. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

27. Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

28. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

29. В процессе приема документов от заявителя специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

4) регистрирует представленные документы.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и выдача заявителю расписки в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. В случае представления документов заявителем через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, расписка выдается уполномоченным сотрудником МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

30. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ, либо организации осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг:

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ, либо организации осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

2) 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;

3) 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 12 административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ, либо организации осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение 1 дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных сведений, рассмотрение заявления

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего назначается ответственный специалист администрации (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист:

1) изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение одного дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов;

2) запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в случае, указанном в абзаце 2 пункта 13 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления;

3) осуществляет подготовку, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом администрации и направление заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного пунктом 12 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа, в случае, указанном в пункте 17 настоящего административного регламента;

4) осуществляет подготовку проекта решения по формам согласно

приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту и направление на рассмотрение заявления с приложенными документами уполномоченному должностному лицу администрации.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в сроки, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента.

33. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение непосредственному руководителю.

34. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

35. Ответственный специалист рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

Выдача 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

36. По итогам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в срок, установленный пунктом 8 настоящего административного регламента, принимается соответствующее решение.

37. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается лично, либо направляется копия решения почтой (электронная или почта России), если заявитель не явился лично в указанный срок.

38. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется ответственным специалистом указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ, либо организации осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такое

решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ, либо организацию осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг.

Если заявитель не явился к ответственному специалисту администрации в течение пяти рабочих дней со дня готовности решения, в случае выбора получения решения лично, то решение хранится в архиве администрации города до востребования.

39. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

40. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

41. В случае предоставления заявления с приложенными документами через МФЦ, либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, такое решение направляется в МФЦ, либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, если иной способ его получения не указан заявителем.

МФЦ, либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

42. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения

руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

44. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

45. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается специалистом, деятельность которого проверялась и утверждается заместителем Главы Аргаяшского муниципального округа.

46. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

48. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

49. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

50. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

51. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

53. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативным и правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального округа. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального округа. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные надлежащим образом.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

59. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 51, 52 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В Администрацию Аргаяшского
муниципального округа
Кому

от (Ф.И.О. для граждан; полное наименование
организации – для юридических лиц)

(почтовый адрес 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 дом)

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 администрации Аргаяшского муниципального округа);

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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, предусмотренныхпунктом3статьи3 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 "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
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Расписка

В получении документов, представляемых заявителем в администрацию Аргаяшского муниципального округа для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Аргаяшского муниципального округа, либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Настоящим удостоверяется, что заявитель/представитель заявителя

_____

(фамилия, имя, отчество)

представил, а уполномоченный специалист администрации Аргаяшского муниципального округа

_____

(фамилия, имя, отчество, должность) получил нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа (копия/оригинал)	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1			
2			
3			
4			
5			

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал «____» _____ 20___ года

_____/_____

(подпись) (расшифровка)

Документы принял: «____» _____ 20___ года

_____/_____

(подпись) (расшифровка)

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

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать Дом с назначением «Нежилое» жилым домом/ жилой дом садовым домом

_____
(ненужное зачеркнуть)
_____,

расположенный по адресу:_____

_____
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

_____
(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «____» _____ 20___ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

_____
(подпись заявителя)

«____» _____ 20___ г.

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления 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:_____

на основании_____,

(указывается основание, предусмотренное пунктом 61 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, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение/отказать в признании:

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

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О., подпись уполномоченного должностного лица администрации Аргаяшского муниципального округа)

М.П.

Получил: «_____» 20___ г.
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «_____» 20____г.
(заполняется в случае направления решения по почте/электронной почте)

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом"

Блок-схема
последовательности
действий
при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
Выдача расписки в получении от заявителя документов

Рассмотрение заявления и документов

Определение возможности признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом