



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Псков

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 №346, руководствуясь статьями 32 и 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковские новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы Администрации
города Пскова

И.В. Иванова

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга) разработан с целью:

- 1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;
- 4) закрепления ответственности должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», №202, 08.10.2003);
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
- 3) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Российская газета», №28, 10.02.2006);
- 4) Устав муниципального образования «Город Псков» от 06.03.1997 №132 (газета «Новости Пскова», №1332 от 20.03.97);
- 5) Решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 №834

«Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова» (газета «Псковская правда», №135 - 136 от 10.07.2009).

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (правообладателям садового дома или жилого дома) либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется:

- в Администрации города Пскова: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, 22.

Руководитель: Глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 290000;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00 - 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

Интернет-сайт: www.pskovadmin.ru;

- в Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова: 180017, г. Псков, ул. Я. Фабрициуса, 2-А.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363, (8112) 660672;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

- в Государственном бюджетном учреждении Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - МФЦ): 180019, г. Псков, ул. Белинского, 77-А.

Контактный телефон: (8112) 299297;

сведения о режиме работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 – 13.00, воскресенье – выходной;

адрес электронной почты: info@mfc.pskov.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации города Пскова, а также в Администрации города Пскова на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, в устной форме на личном приеме, размещается в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также предоставляется через МФЦ:

1) посредством ее размещения на информационных стендах;

- 2) почтовым отправлением (по письменным запросам заявителей);
 - 3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;
 - 4) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.
5. Консультации предоставляются по вопросам:
- 1) законодательства в части приема заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - 2) перечня документов и комплектности (достаточности) представленных документов;
 - 3) требований к документам, прилагаемым к заявлению;
 - 4) источников получения документов (орган, организация и их местонахождение);
 - 5) сроков приема и выдачи документов;
 - 6) сроков оформления документов;
 - 7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Консультации граждан предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме информировать обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется Администрацией города Пскова (далее – Администрация). Проект результата предоставления муниципальной услуги готовится Управлением.

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3. Прием заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление), информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться:

- 1) непосредственно Управлением;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) непосредственно в Управлении;

б) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) путем направления на адрес электронной почты;

г) через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Управления, а также на Портале.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;

2) выписка 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 ч. 2 ст. 5, ст. 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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.

8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте в подпункте 2 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, поданным в электронном виде:

- документы должны быть представлены в формате «.pdf» или «.jpeg»;
- сканирование документов должно осуществляться заявителем:
 - а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
 - б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;
- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в бумажном виде, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронном виде:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента и (или) подпунктом 3 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента;

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

3) поступление в Управление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем в течение 15 календарных дней со дня направления Управлением уведомления заявителю о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

7) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) размещение садового дома или жилого дома на территории вне границ муниципального образования «Город Псков».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Заявление, поступившее в Управление, регистрируется в установленном порядке сотрудником Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление, поступившее в Управление через МФЦ в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в Управление в форме электронного документа с использованием Единого портала в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Помещения, отведенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

- 1) ссылки на положения Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Псковской городской Думы «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова», непосредственно регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги;

- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- 4) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решение и действия (бездействия) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

3) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов его ненадлежащего исполнения.

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица

уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

5) возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно у уполномоченного органа.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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 многофункциональных центрах

1. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:
прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и документов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2. Прием и регистрация заявления и документов.

Заявление и документы поступают в Управление одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

Лицом, ответственным за прием заявления и документов, является специалист Управления, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист Управления).

Специалист Управления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, регистрирует заявление, передает зарегистрированное заявление и представленные документы для визирования начальнику Управления (далее - должностное лицо Управления).

После визирования должностное лицо Управления дает поручение о рассмотрении принятого заявления с приложенным пакетом документов и проверки возможности подготовки решения о признании садового дома жилым или жилого дома садовым домом специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Управление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ при приеме заявления и документов распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковом номере.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

Заявления, поступившие в Управление в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры – 1 календарный день.

3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента и документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

В случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии путем межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае получения ответа на межведомственный запрос, содержащий уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в течение 3 календарных дней со дня получения такого ответа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в адрес заявителя уведомление в свободной форме о получении такого ответа с предложением представить в Управление указанные документы самостоятельно в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления и обеспечивает его направление в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления о признании жилого дома садовым домом специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в УМВД России по Псковской области

запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту постоянного проживания в жилом доме.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры (с учетом получения документов от заявителя) – 20 календарных дней.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги является установление факта наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента, и направляет его начальнику Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета выданных решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 11

раздела II настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента, и направляет его начальнику Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале учета выданных решений об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае отсутствия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и направляет его начальнику Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале учета выданных решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры – 21 календарный день.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

После направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, документы, представленные заявителем в соответствии с п. 7 раздела II настоящего административного регламента, остаются в Управлении для формирования дела заявителя.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры – 3 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, и Главой Администрации на этапе подписания документов в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений проводятся плановые и внеплановые проверки.

3. Заместитель Главы Администрации, курирующий работу Управления, осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 раза в год.

5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, Главой Администрации формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт

подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Администрации.

6. Специалисты Управления, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Администрации города Пскова, Портале.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Пскова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

12. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

13. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

И.п. Главы Администрации
города Пскова

И.В. Иванова

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

В Управление по градостроительной
деятельности Администрации города Пскова

От кого:

(фамилия, имя отчество – для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты

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

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(ненужное зачеркнуть)
с кадастровым номером _____, расположенный
(указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома)
на земельном участке с кадастровым номером _____
(указывается кадастровый номер земельного участка)
по адресу: _____.

К заявлению прилагаю:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить)
мне следующим способом _____

(путем направления на почтовый адрес или адрес электронной почты, получение лично в Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова, получение лично в многофункциональном центре (в случае подачи заявления через многофункциональный центр))

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

И.п. Главы Администрации
города Пскова

И.В. Иванова

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



Администрация города Пскова

Некрасова ул., д. 22, Псков, 180000, тел. (8112)29-00-00, факс (8112)29-00-31, email: goradmin@pskovadmin.ru

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

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

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа: _____

Глава Администрации
города Пскова

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

И.п. Главы Администрации
города Пскова

И.В. Иванова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»



Администрация города Пскова

Некрасова ул., д. 22, Псков, 180000, тел. (8112)29-00-00, факс (8112)29-00-31, email: goradmin@pskovadmin.ru

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 _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в
признании: _____
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужно указать)

Причина отказа: _____

_____.

Глава Администрации
города Пскова

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

И.п. Главы Администрации
города Пскова

И.В. Иванова