Алтайский край  
Администрация города Алейска  
  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
12.12.2019                                                                                                       № 996  
г. Алейск

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание

садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»  
  
  
В соответствии с Жилищным кодексом Российской федерации, статьями 16,43 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», разделом VI постановления 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»,  
  
  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).  
2. Отделу по печати и информации администрации города (Сухно Ф.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алейска в сети Интернет и опубликовать в газете «Маяк труда».  
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Каратаева А.А.  
  
  
Глава города                                                                                             И.В. Маскаев

Приложение  
к постановлению администрации города Алейска

от 12.12.2019 № 996

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1.     Общие положения  
  
   
  
1.1.Предмет регулирования административного регламента.  
  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании город Алейск по признанию садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета по жилищно–коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска (далее - Комитет), либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.  
  
1.2.Круг заявлений.  
  
Получателем муниципальной услуги является собственник садового дома или жилого дома (далее - Заявитель).  
  
От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
  
1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
  
1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  
  
посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений , адресов и телефонов) в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края» и на официальном сайте администрации города Алейска. (далее – Администрация) (<http://aleysk22.ru/>).  
  
1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:  
  
-. достоверность предоставляемой информации;  
  
- четкость в изложении информации;  
  
- полнота и оперативность информирования.  
  
1.3.3.Информация о почтовых адресах, графиках работы, телефонных номерах, адресах интернет-сайтов и электронной почты Комитета размещается в приложение 1 к Административному регламенту.  
  
1.3.4. Обращение по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.  
  
1.3.5.При обращении за информацией Заявителем лично специалист Комитета обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении -15 минут.  
  
1.3.6. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо электронной почтой о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Комитет.  
  
1.3.7.При обращении о предоставлении информации по электронной почте ответ направляется способом, указанным в обращении, в течении 30 дней со дня регистрации обращения.  
  
1.3.8. Рассмотрение обращений о предоставлении информации, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
  
1.3.9.Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.  
  
   
  
2.     Стандарт предоставления муниципальной услуги.  
  
   
  
2.1.Наименование муниципальной услуги.  
  
Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».  
  
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Комитет.  
  
Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по строительству и архитектуре Комитета.  
  
Соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является межведомственная комиссия при администрации города, утвержденная Распоряжением № 368 от 28.11.2019 по вопросам оценки и обследования помещений жилого фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, руководствующаяся Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.  
  
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.  
  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
  
-постановление Администрации о признании садового дома жилым домом (далее – постановление о предоставлении муниципальной услуги);  
  
- постановление Администрации о признании жилого дома садовым домом (далее – постановление о предоставлении муниципальной услуги);  
  
- постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом (далее – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  
  
- постановление Администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом (далее – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  
  
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.  
  
2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.  
  
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
  
- Конституция Российской Федерации;  
  
-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;  
  
-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
  
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».  
  
-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  
  
-Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
  
-Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
  
-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;  
  
-Устав муниципального образования город Алейск.  
  
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.  
  
Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется:  
  
а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 2 к административному регламенту);  
  
б) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленном частью 2 статьи 5, статьями 7,8 и 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);  
  
в) 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;  
  
г) правоустанавливающие документы на помещение.  
  
2.6.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.  
  
Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:  
  
выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом  
  
2.7. Запрет требовать от Заявителя  
  
Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;  
  
2.7.1. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0EBDDF58CDA3B4D8B185D111EC6D1401DDA6D82EB80FA96F80E9D2F87BABDFB6443210796D5D8CEDAC0EC7BF365DCBB6A59F7EDE7FACD765cFECJ) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=0EBDDF58CDA3B4D8B185D111EC6D1401DDA6D82EB80FA96F80E9D2F87BABDFB64432107C6E56D8BDE8509EEC7B16C7B5B2837FDEc6E8J) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  
  
2.7.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](consultantplus://offline/ref=61425F5FF905D23230B9F4EF8A735B0D92D159BF032814FBDFBB25E3434A47F1B06781645C046AC9D6929979DEEDA728FAA4684CF662B0E75CG7J) настоящего Федерального закона;  
  
а) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
  
б) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
  
в) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
  
г) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
  
д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CBB6B50D2A236555D1986A608D7FAF19A3D63FEEA573AF5DAB78CB66FDF06A9703A26676A835BF1C76F311CB64C622EE290D531EA6ED729FE1N1J) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CBB6B50D2A236555D1986A608D7FAF19A3D63FEEA573AF5DAB78CB66FDF06A9703A26676A835BF1C76F311CB64C622EE290D531EA6ED729FE1N1J) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
  
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
  
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
  
- Представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента.  
  
-Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезным повреждением, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  
  
- Заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем или не представителем заявителя), либо лицо, предоставившие заявление, не предъявило документ удостоверяющий личность.  
  
- Изменение требований нормативных правовых актов, после первичной подачи документов, касающихся предоставления муниципальной услуги.  
  
- Наличие ошибок в документах, после первичного отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги.  
  
-Истечение срока документов, изменение информации после первичного отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
-Выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.  
  
2.9.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
  
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
  
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.  
  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
  
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
Помещение в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:  
  
1)    Комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;  
  
2)    возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;  
  
3)    Доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  
  
4)    Наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:  
  
Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:  
  
возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  
  
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;  
  
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;  
  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;  
  
оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;  
  
надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
  
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  
  
2.15.Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.  
  
 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя |  |
|  |
| 1. Своевременность | |  |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |  |
| 2. Качество | |  |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |  |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |  |
| 3. Доступность | |  |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |  |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |  |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |  |
| 4. Процесс обжалования | |  |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |  |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |  |
| 5. Вежливость | |  |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных            вежливостью должностных лиц | 90-95% |  |

   
  
   
  
3.     Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  
  
   
  
3.1.Последовательность административных процедур  
  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
- прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;  
  
- рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
  
- подготовка и согласие проекта постановления о предоставлении (оь отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
  
Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
  
Последовательность административных процедур приведена в блок схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.  
  
3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги.  
  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:  
  
- личное обращение Заявителя с заявлением в администрацию города;  
  
-поступление заявления посредством почтовой или электронной связи, факсом.  
  
Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке, в случае предоставления в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке, в случае предоставления в дальнейшем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента при личном обращении в течении одной недели.  
  
3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, при личном обращении Заявителя:  
  
- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или его представителя;  
  
-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;  
  
- проверяет правильность заполнения заявления;  
  
- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.  
  
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.  
  
3.3. Рассмотрение и проверка заявления и предоставленных документов, установления наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  
  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое поступает на рассмотрение:  
  
- главе администрации города (1 день);  
  
- Комиссии (30 дней)  
  
3.3.2. Секретарь комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии.  
  
3.3.3.Комиссия рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в течении 30 дней с даты регистрации и принимает одно из решений . указанных в пункте 2.3 административного регламента.  
  
3.3.4. Комиссия на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:  
  
- сведения из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;  
  
3.3.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии.  
  
В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.  
  
3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.  
  
3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, оформленное протоколом Комиссии.  
  
3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  
  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии , с учетом которого, специалист отдела по строительству и архитектуре Комитета подготавливает соответствующий проект постановления Администрации, которое направляет заявителю в порядке, установленным Регламентом.  
  
3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.  
  
   
  
4. Формы контроля за исполнением административного регламента  
  
   
  
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
  
4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой города, председателем комитета.  
  
4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.  
  
При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки)  
  
Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой города.  
  
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.  
  
4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
  
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
  
   
  
5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих  
  
   
  
5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
  
5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
  
2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
  
3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;  
  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, мун6иципальными правовыми актами;  
  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
  
8) нарушение сока 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.  
  
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
5.4.Жалоба должна содержать:  
  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.  
  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
5.5. Срок рассмотрения жалобы , поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа секретаря Комиссии в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава города, председатель комитета принимает одно из следующих решений:  
  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  
  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  
  
5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:  
  
отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);  
  
содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  
  
текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
  
в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;  
  
ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;  
  
текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.  
  
5.18. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  
  
5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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»  
  
от 12.12.2019 № 996  
  
   
  
Информация  
  
о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по жилищно–коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Председатель комитета  Данилушкин Сергей Николаевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел по строительству и архитектуре |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Парри Анна Михайловна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97, кабинет № 39 |
| График работы (приема заявителей) | Приемный день – вторник, с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (385 53) 22151, 8 (385 53) 24582; [aladmin@mail.ru](mailto:aladmin@mail.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.aleysk22.ru](http://www.aleysk22.ru/) |

   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
Приложение 2  
  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»  
  
от 12.12.2019 № 996  
  
   
  
   
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ  
  
ИЛИ  
  
ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ  
  
   
  
   
  
Прошу рассмотреть предоставленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
С кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом (садовым домом)  
  
   
  
   
  
-обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации города  
  
   
  
   
  
Приложение  
  
   
  
   
  
   
  
   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(дата)                                               (подпись)                                            (Ф.И.О заявителя)  
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
Приложение 3  
  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»  
  
от 12.12.2019 № 996  
  
   
  
   
  
Блок-схема  
  
   
  
Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»  
  
   
  
 

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги 1 день |

   
  
   
  
 

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги 30 дней |

   
  
   
  
 

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 11 дней |

   
  
 

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги 3 дня |

   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
   
  
Приложение4  
  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»  
  
от 12.12.2019 № 996  
  
   
  
   
  
   
  
Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги  
  
 

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Алейска Алтайского края | Адрес: 658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 97, второй этаж администрации города Алейска Алтайского края;  (8-385-53) 22103;  Руководитель: Глава города Алейска Алтайского края, Маскаев Иван Васильевич. |
| Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска | Адрес: 658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 97, второй этаж администрации города Алейска Алтайского края;  (8-385-53) 22291;  Руководитель: Председатель комитета, Данилушкин Сергей Николаевич |

 