



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом*

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом округа Муром,

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации округа Муром.

Глава округа

Е.Е. Рычков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1 Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник садового или жилого дома.

Заявителем могут быть физические, юридические лица, в том числе иностранные.

От имени заявителя заявление и иные документы предусмотренные Регламентом, может подать лицо, уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Структурное подразделение администрации округа Муром, предоставляющее муниципальную услугу: Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (далее - УАиГ).

Место нахождения УАиГ: Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома., д.1, 3 этаж, кабинет 327.

Почтовый адрес УАиГ: 602267, Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома, д.1.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления округа Муром:  
[www.murom.info](http://www.murom.info)

### График работы УАиГ:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - четверг	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

1.3.2. Справочные телефоны специалистов УАиГ 8(49234) 3-27-05, 3-64-70.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиГ при обращении Заявителя лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиГ при обращении Заявителя путем личного письменного обращения, обращения посредством почтового отправления, электронной почты или через официальный сайт администрации округа Муром. Ответ на письменное обращение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте администрации округа Муром. Адрес официального сайта администрации округа Муром: [www.murom.info](http://www.murom.info).

1.3.3.6. В местах ожидания получателей муниципальной услуги располагаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых УАиГ;
- образцы заявлений (при их наличии) о предоставлении муниципальных услуг и перечень документов, необходимых для предоставления услуг;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителю в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является – направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", № 28, 10.02.2006);

- Уставом муниципального образования округ Муром («Муромский край» (документы, выпуск № 78), № 160, 16.10.2009);

- решением Совета народных депутатов округа Муром от 29.12.2012 № 301 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в округе Муром» («Муромский край (документы, выпуск № 113)», № 217, 30.12.2012);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в УАиГ заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление). В заявлении указываются:

- кадастровый номер садового дома или жилого дома;
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в УАиГ).

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1) 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;

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

2.6.2. 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, специалист УАиГ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, (далее - специалист), запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Фе-

деральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.6.3. Заявление может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством электронной почты.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде УАиГ вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано:

- представленное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- неполностью указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их реквизиты и юридические адреса;
- неполностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество физического лица;
- в заявлении отсутствует почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;
- документы исполнены карандашом;
- невозможность прочтения заявления;
- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование.

2.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. и (или) подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Положения;

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

в) поступление в УАиГ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего 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 УАиГ после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего 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;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.8.2. 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 2.8.1 настоящего Регламента.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов - 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом осуществляется в день их подачи заявителем в Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (поступления заявления в УАиГ).

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в разделе 1.3 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления округа Муром, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).



2.12.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.12.6. На информационных стендах УАиГ или на сайте Администрации округа Муром размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в приеме документов.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.12.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- возможность доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет ([www.murom.info](http://www.murom.info)).

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с комплектом документов;
- подготовка и направление запросов необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- направление заявителю предложения о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в случае, если специалист УАиГ получил уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;
- подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- выдача или направление решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

## **3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

### **3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с комплектом документов**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее по тексту – заявление) в УАиГ.

Заявление подается в приемную УАиГ, либо направляется посредством почтового отправления, по электронной почте.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку представленных документов.

В случаях, предусмотренных разделом 2.7. настоящего Регламента, при подаче заявления непосредственно в приемную УАиГ, специалист отказывает в приеме заявления и возвращает документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист проводит регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения начальнику УАиГ.

При получении заявления с комплектом документов, направленных посредством почтового отправления или по электронной почте, специалист в компетенцию которого входит прием и регистрация заявлений, проводит регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения начальнику УАиГ.

3.2.1.3. Начальник УАиГ принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), и направляет заявление с комплектом документов в порядке делопроизводства специалисту.

3.2.1.4. Специалист получает заявление с комплектом документов для рассмотрения.

3.2.1.5. При получении заявления с комплектом документов направленных посредством почтового отправления или по электронной почте, в случаях, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента, специалист готовит отказ в приеме заявления, регистрирует и направляет заявителю.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) запроса документов через систему межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

### **3.2.2. Подготовка и направление запросов необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом УАиГ о необходимости подготовки запроса документов через систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2.2. Специалист УАиГ осуществляет административную процедуру по подготовке и направлению запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.2.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренная подпунктом 3.2.3.2. пункта 3.2.3. раздела 3.2. настоящего Регламента, осуществляется специалистом УАиГ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и соответствующими соглашениями.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является направление запросов для получения информации (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5.Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

### **3.2.3. Направление заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, или нотариально заверенной копии такого документа.**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления о представлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, или нотариально заверенной копии такого документа является получение специалистом УАиГ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.2.3.2. Получив указанное в пункте 3.2.3.1. настоящего Регламента уведомление, специалист УАиГ уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является не получение от заявителя правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или его нотариально заверенной копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

### **3.2.4. Подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является установление наличия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученной информации по межведомственному информационному взаимодействию либо отсутствия документов, сведений и условий необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.4.2. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные документы и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

3.2.4.3. Специалист готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту) либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.4.4. Подготовленный специалистом проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом согласовывается в установленном порядке и передается Главе округа Муром для подписания.

3.2.4.5. Подписанное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за делопроизводство.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

### **3.2.5. Выдача или направление решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста УАиГ, ответственного за делопроизводство, зарегистрированных в установленном порядке решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.5.2. Специалист УАиГ, ответственный за делопроизводство, выдает лично под расписку либо направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

### **3.3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником УАиГ.

3.3.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником УАиГ проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Контроль осуществляется начальником УАиГ еженедельно.

3.3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц УАиГ.

3.3.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, Устава округа Муром, нормативных правовых актов округа Муром, положений настоящего административного регламента, начальник УАиГ принимает меры для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром - начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром;

- начальника управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром - заместителю главы администрации округа Муром по экономической политике, начальнику управления экономического развития администрации округа Муром.

4.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром подается в Ад-

министрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты [post@murom.info](mailto:post@murom.info), на официальный сайт администрации округа Муром: <http://www.murom.info>.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой, в том числе электронной.

Адрес Администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Муром, д. 1.

4.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром подается в управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: [architect@murom.info](mailto:architect@murom.info).

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Адрес управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия г. Муром, 1.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего услугу или должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- 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 2.7.1 раздела 2.7 настоящего регламента.

4.6. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме (или по желанию



заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, 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;

4.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.10. 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 пунктом 4.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.11. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

И.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром

Е.В. Ершова

## Приложение № 1 к регламенту

В Управление архитектуры и градостроительства  
администрации округа Муром

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом/жилой дом,  
(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, жилым домом/садовым домом.  
(ненужное зачеркнуть)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

\_\_\_\_\_ (выдать лично в УАиГ, отправить по почте, по электронной почте)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Собственник садового или жилого дома \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(для граждан);

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Документы принял

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,  
должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

(Бланк Администрации округа Муром)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_

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:

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

\_\_\_\_\_ **Глава округа Муром**

(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.

\_\_\_\_\_   
(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)

**Готовил:**

Зам. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром

Е.В. Ершова

**Согласовано:**

Первый заместитель Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальник управления аппарата администрации

В.К. Вахляев

**Завизировано:**

Начальник правового управления администрации округа Муром

Д.А. Карпов

**Файл сдан:**

Ведущий специалист отдела делопроизводства МКУ округа Муром «Организационное управление»

\_\_\_\_\_

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

\_\_\_\_\_ (подпись исполнителя)

Название файла документа:

**Разослать:**

По 1 экз. – в дело, УАиГ, правовое управление, редакция газеты «Муромский край», Управление аппарата администрации, Муромская городская прокуратура.