

**РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

668510. Республика Тыва, г. Туран, ул. Кочетова, 11. тел/факс: (39435) 21-0-68

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
Пий-Хемского кожууна

13 декабря 2022 года № 1789

г. Туран

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Пий-Хемского кожууна, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в новой редакции.

2. Разместить, настоящее постановление и приложение к нему, в газете «Вестник Пий-Хема» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.piy-khem.tuva@mail.ru).

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя председателя по жизнеобеспечения Пий-Хемского кожууна (Васильев Р.С.).

И.о. председателя администрации
Пий-Хемского кожууна



В.В. Байыр-оол

**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 качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственникам садового дома или жилого дома, расположенного в границах муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального района «Пий-Хемский кожуун республики Тыва» (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;
- в форме электронного документа (по электронной почте). «piu-khem.tuva@mail.ru».

Специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему

информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница: с 8³⁰ до 17³⁰

обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39435) 2-14-23; 8 (39435) 2-13-33.

График приема граждан:

Вторник, Среда, Четверг с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ - прием заявлений и выдача готовых документов.

Понедельник, пятница - обработка заявлений и документов

Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<https://piyhem.rtyva.ru/>). Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина - Кравченко, д. 12 «а», 1 этаж. График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 09:00 до 16:00; обед: с 13:00 до 14:00.

Адрес электронной почты МФЦ: turan@mfcrt.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального района Пий-Хемского района Республики Тыва.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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, указанную в пункте 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. По выбору гражданина заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем путем личного обращения или его представителя в Администрацию муниципального образования либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) документа, предусмотренного пунктом 2 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

3) поступление в Администрацию муниципального образования уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрацией муниципального образования после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 3 подпункта 2.6.1. 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).

2.9. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется общим отделом Администрации муниципального

образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления в Администрацию муниципального образования заявления для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Документы, предоставляемые заявителем (его представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- заявление заполнено заявителем по установленной форме;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- документы представлены в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;
- электронные документы (электронные образы документов) представлены в виде файлов в форматах PDF, TIF;
- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

3.2.3. Специалист Администрации муниципального образования регистрирует поступившие документы от заявителя в установленном порядке и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных подпункта настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией муниципального образования. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.4. Специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение председателя администрации Пий-Хемского района Республики Тыва (далее – председатель администрации муниципального образования) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Председатель муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление, визирует и направляет в общий отдел Администрации муниципального образования для исполнения муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов Администрацией муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственного запроса».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Администрацией муниципального образования заявления с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренная пунктом 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Администрация муниципального образования запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. По результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента специалист Администрации муниципального образования готовит проект

решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – проекты решения).

Проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации муниципального образования после оформления проекта решения, направляет его на подпись председателю муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности для принятия решения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие председателя муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие председателем муниципального образования или лицом исполняющим его обязанности решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом Администрации муниципального образования.

3.5.2. Специалист Администрации муниципального образования не позднее чем через 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 направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем подпункте срок в многофункциональный центр.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Пий-Хемского района Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пий-Хемского района Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пий-Хемского района Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пий-Хемского района Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 Пий-Хемского района Республики Тыва, 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республики Тыва», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, 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) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В Администрацию Пий-Хемского района
Республики Тыва

от _____
(ф.и.о. заявителя (представителя))

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное
указать

кадастровый номер _____.

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен дом _____.

Принятое решение Администрации Пий-Хемского района направить посредством
почтового отправления с уведомлением о вручении/ на электронную почту/ получение
лично в многофункциональном центре/ получение лично в Администрации Пий-Хемского
района Республики Тыва.

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

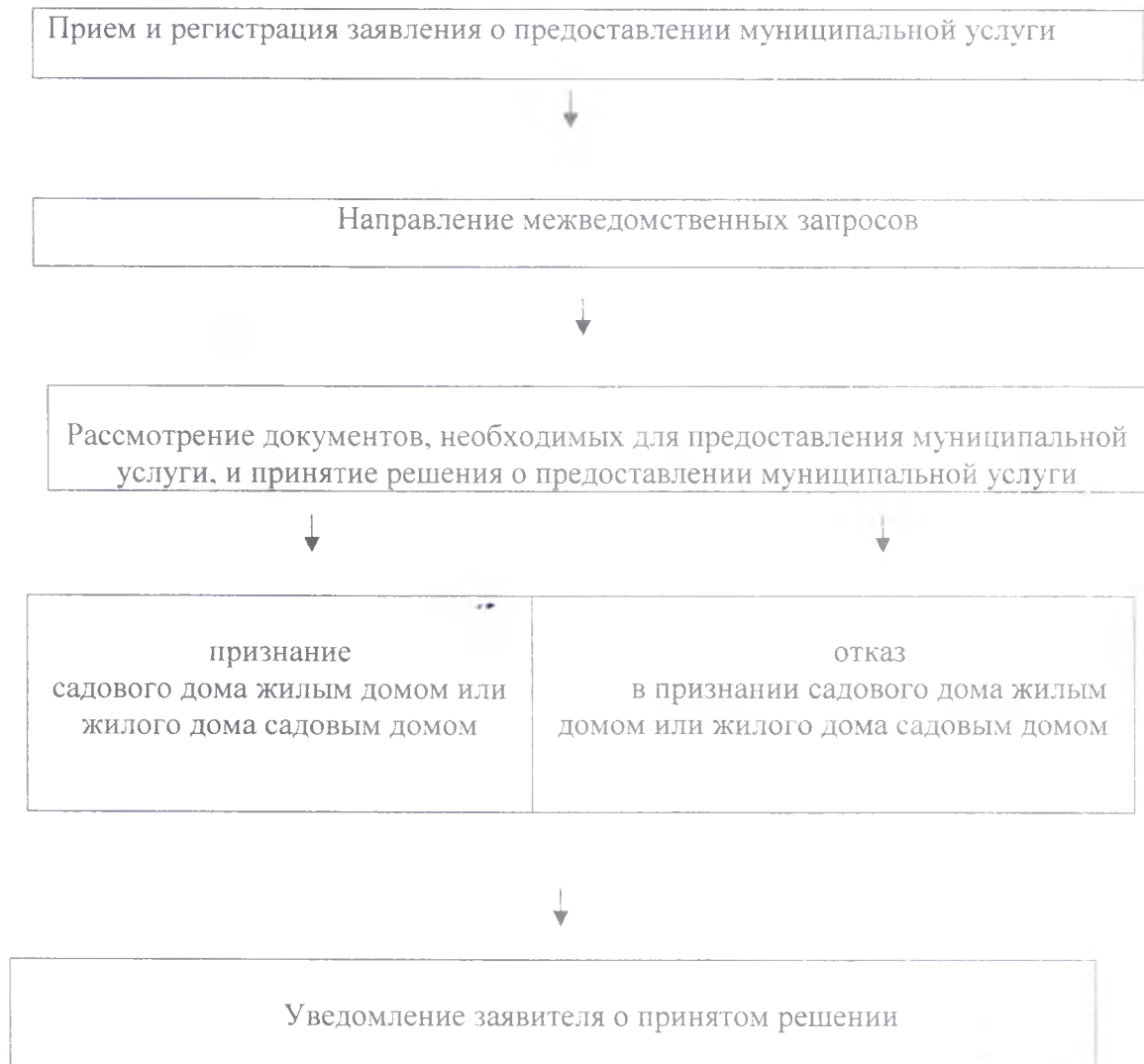
1. _____
(наименование документа и его реквизиты)
2. _____
(наименование документа и его реквизиты)
3. _____
(наименование документа и его реквизиты)
4. _____
(наименование документа и его реквизиты)
5. _____
(наименование документа и его реквизиты)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

**Блок-схема
последовательности действий исполнения муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального
найма»**



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

(форма)

Администрация Пий-Хемского района Республики Тыва

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

Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

_____ садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать _____
(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)

Председатель администрации Пий-Хемского района РТ

М.П.

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

Решение направлено в адрес заявителя "___" _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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