

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Владивостокского городского округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является собственник садового дома или жилого дома (далее – заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владивостока в лице управления содержания жилищного фонда администрации города Владивостока (далее - Управление).

Место нахождения Управления: г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15.

Часы работы Управления: понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00; пятница - с 8:00 до 15:45; перерыв - с 12:00 до 12:45; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по вопросам жилищных отношений Управления (далее - Отдел) по адресу: г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, каб. 45а (3 этаж), тел. 8 (423) 261-40-41, 8 (423) 261-41-98.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача 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 (далее - Решение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования – «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования – «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (источник официального опубликования – «Российская газета», 31.12.2009, № 255);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник официального опубликования – «Российская газета», 17.07.2015, № 156);

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Российская газета», 02.08.2017, № 169);

- 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» (источник официального опубликования – «Российская газета», 10.02.2006, № 28);

- постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 № 647 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))» (источник официального опубликования – «Владивосток», 15.06.2010, № 89 (4454)).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение № 1 к административному регламенту) (далее – заявление);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается уполномоченное заявителем лицо);

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

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие

садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 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);

б) 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 2, 3, 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

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

в) поступление в Управление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 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 Управление после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении

такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило 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 6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного 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).

2.8.1. 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 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок

регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Для

работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Зал

ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудован мебелью (стол, стулья).

2.13.3.

Места для заполнения заявлений оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в

здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

2.13.5.

Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.6. Прием письменных заявлений и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела по адресу: город Владивосток, улица Ильичева, дом 15, каб. 45а (3 этаж) в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2.13.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: город Владивосток, улица Ильичева, дом 15 (3 этаж).

2.13.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая

инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.14.1. На официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации города Владивостока, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

б) блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, иных организациях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Со дня поступления документов в Управление, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

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.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача (направление) заявителем заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия доверенного лица, действующего от имени заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

оформляет расписку в получении документов и указанием их перечня и даты приема.

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в Управление, через ЕПГУ и МФЦ, регистрируются в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» специалистом Отдела в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1. Начальник Управления рассматривает поступившие документы в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке в день поступления документов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление документов специалисту Отдела.

3.3.3. Специалистом Отдела в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (копия или сведения, содержащиеся в них), если указанная выписка не представлена заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. В случае поступления в качестве ответа на межведомственный запрос уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела в течение одного дня со дня регистрации ответа осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением представить соответствующий документ в течение 15 дней со дня направления уведомления.

3.3.5. В течение десяти дней со дня получения документа в соответствии с подпунктом 3.3.3 настоящего пункта административного регламента или по

истечении

15 дней со дня направления уведомления заявителю в соответствии с подпунктом 3.3.4 настоящего пункта административного регламента специалист Отдела анализирует представленные документы и готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе.

3.3.6. Результатом

административной процедуры по рассмотрению документов является подготовка специалистом

Отдела проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов – 34 дня.

3.4. Принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе является представление Управлением проекта решения главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока на подписание.

3.4.2. Результатом административной процедуры по принятию решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе является подписание главой города Владивостока или уполномоченным им должностным лицом администрации города Владивостока решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе – семь дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой города Владивостока или уполномоченным им лицом решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе.

3.5.2. Уполномоченный специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.5.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и в МФЦ.

3.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ заявление путем заполнения электронной формы, подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и пакет документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в виде электронных документов.

3.6.2. Специалист Отдела при получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления и документов.

3.6.3. Регистрация

заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. В течение трех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель предоставляет пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента непосредственно в Управление по адресу: город Владивосток, улица Ильичева, дом 15, если данные документы не были направлены через ЕПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае если право на садовый дом или жилой дом зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.5. После направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги может быть получен заявителем

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ.

3.6.7. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль соблюдения специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации (заместителем главы администрации), курирующим работу Управления, а также начальником Управления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем
решений и действий (бездействия) администрации

города
Владивостока, должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления заявителя;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского

городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.10 требования 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока, главе города Владивостока.

Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока (www.vlc.ru), ЕПГУ.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению главой города Владивостока либо

уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную 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;

5.9.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Начальник управления

содержания жилищного фонда

администрации города Владивостока Г.А. Пейхвассер

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Владивостока

муниципальной услуги

«О признании садового дома

жилым домом и жилого дома

садовым домом»

В администрацию

города Владивостока

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании

_____ дома

(садового, жилого)

_____ домом

(жилым, садовым)

от _____

(указывается
собственник(и) дома и (или) уполномоченное

им (ими)

лицо(а))

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона (при наличии); для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения объекта:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение)

Прошу выдать решение о признании _____
дома

(садового, жилого)

с кадастровым номером _____,
расположенного
на

земельном участке с кадастровым
номером _____,

_____ДОМОМ.

(жилым, садовым)

Обязуюсь:

- обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации города Владивостока.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

« ___ » _____ 20__ г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на
приеме « ___ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации
заявления « ___ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении
документов « ____ » _____ 20__ г. № ____

Расписку получил « ____ » _____ 20__
г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление) (подпись)

Начальник управления

содержания жилищного фонда

администрации города Владивостока Г.А. Пейхвассер

Приложение №
2

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Владивостока

муниципальной услуги

«Признание садового дома

жилым домом и жилого дома

садовым домом»

Блок-схема предоставления администрацией города
Владивостока

муниципальной

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

Прием

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной
услуги, регистрация заявления

Рассмотрение
представленных документов

Подготовка
проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым
домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом

Принятие

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

Выдача

(направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом

Начальник
управления

содержания
жилищного фонда

администрации
города Владивостока Г.А. Пейхвассер