**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Дзержинское**

13.03.2019 № 132-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о признании жилого дома домом блокированной застройки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь статьей 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о признании жилого дома домом блокированной застройки» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий

обязанности главы

Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к постановлению администрации района

от 13.03.2019 № 132-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

" ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРИЗНАНИИ

ЖИЛОГО ДОМА ДОМОМ БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ "

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**. Настоящий административный регламент разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - "Выдача документов о признании жилого дома домом блокированной застройки" (далее – муниципальная услуга) в Администрации Дзержинского муниципального района (далее - Администрация).

Административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги "Выдача документов о признании жилого дома домом блокированной застройки" (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 Жилые дома блокированной застройки - жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте

 http:// [adm-dzergin.ru](http://adm-dzergin.ru/)*,* также на информационных стендах, расположенных в администрации Дзержинского района по адресу: c.Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

 1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста *отдела* с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист *отдела* должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1**. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о признании жилого дома домом блокированной застройки".

**2.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дзержинского района(далее - *администрация*)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района *(далее – отдел )*. Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района. (далее специалист)

Место нахождения: с. Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201

Почтовый адрес: 663700 Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина № 15,каб.201

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты dzergin@krasmail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района)*.*

**2.3**. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, являющееся собственником жилья. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Дзержинского района о признании жилого дома домом блокированной застройки либо мотивированный отказ в выдаче документов о признании жилого дома домом блокированной застройки (далее - мотивированный отказ).

**2.5** Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация Дзержинского района в течение тридцати дней со дня получения заявления о признании жилого дома домом блокированной застройки, выдаёт документы о признании жилого дома домом блокированной застройки или отказывают в выдаче такого документа с указанием причин отказа.

**2.6.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Жилищный кодекс Российской Федерации;

СНиП 31-02-2001 "Дома жилые одноквартирные", утвержденные Постановлением Госстроя России от 22.03.2001 N 35;

Письмо Росреестра от 26.08.2016 N 14-07394/16;

Письмо Минэкономразвития России от 28.11.2013 N Д23и-5649;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав Дзержинского района.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.7.1** документы и информация, которые представляет заявитель:

1) [заявление](#P440) о признании жилого дома домом блокированной застройки (приложение 1);

 1.1) заявления подаются от всех собственников жилого дома;

Заявление должно содержать:

* + 1. при обращении юридического лица: полное и сокращенное название

 юридического лица в соответствии с учредительными документами, ИНН, юридический и почтовый адрес;

* + 1. при обращении физического лица: фамилию, имя, отчество, адрес мест

 жительства гражданина;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

4) копии документов, подтверждающих право обладания на жилые помещения в жилом доме (при наличии);

5) копия технического паспорта (технического плана) помещения (квартиры) заявителя ;

6). - топографическая съемка земельного участка масштаба 1:500, на котором расположен жилой дом, квартира

7). Постановление сельского совета о присвоении нового адреса;

**2.7.2.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.7.1 части 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче документов о признании жилого дома домом блокированной застройки, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

а) тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя и (или) местоположение ориентира написаны не полностью;

б) заявление, документы исполнены карандашом;

в) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9.1.** Основанием для отказа в выдаче документов о признании жилого дома домом блокированной застройки является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 настоящего регламента;

2) жилой дом не обладает следующими отличительными признаками жилого дома блокированной застройки:

- состоит из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи;
- количество этажей не более чем три;
- имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседними блоками;
- жилой дом расположен на отдельном земельном участке с выходом на земли общего пользования;
- отсутствуют помещения общего пользования;
- наличие автономного инженерного обеспечения.

**2.9.2.** Основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче документов о признании жилого домом блокированной застройки отсутствуют.

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди 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 не превышает 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

**2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**2.14.** Показатели, характеризующие доступность услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

**2.15**. Показатели, характеризующие качество услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.16.** Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации района;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте.

**2.17**. Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

**3.1.** Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или мотивированного отказа (далее - "Подготовка");

в) регистрация документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или подписание мотивированного отказа (далее - "Регистрация/Подписание");

г) выдача результата предоставления, муниципальной услуги (далее - "Выдача").

[Блок-схема](#P482) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [частью 2.7.](#P144) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

- текст документов написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [части 2.](#P158)8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия мер по устранению недостатков специалист, ответственный за прием заявления, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Один экземпляром уведомления об отказе передается заявителю на руки.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявления, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом.

Специалист, ответственный за прием заявления, фиксирует факт приема документов в журнале, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

**3.3.** Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется в день их поступления в соответствии с [частью 3.2](#P264) настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - два рабочих дня.

**3.4.** Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

**3.5.** Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка" является поступление документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренным [частью 2.7.](#P144) настоящего административного регламента;

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [части 2.7.](#P152) настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит документов о признании жилого дома домом блокированной застройки.

В случае выявлений оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в [части 2.9.](#P164) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является изготовление документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или проекта мотивированного отказа в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

**3.6.** Регистрация документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или подписание мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Регистрация/Подписание" является поступление заявления о признании жилого дома домом блокированной застройки или мотивированного отказа должностному лицу, уполномоченному на регистрацию документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или подписание мотивированного отказа.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или подписание мотивированного отказа в течение трех рабочих дней с момента получения указанных документов, регистрирует документов о признании жилого дома домом блокированной застройки или подписывает мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный документ о признании жилого дома домом блокированной застройки или подписанный мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Регистрация/Подписание" - три рабочих дня.

**3.7.** Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

При выдаче результата услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю результат муниципальной услуги;

д) заносит данные о выдачи в журнал.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги в формате PDF или JPG (зарегистрированные документы о признании жилого дома домом блокированной застройки либо мотивированный отказ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица) направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение трех дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

**. 4.Раздел.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5.** Раздел. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы Дзержинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача документов о признании

жилого дома домом блокированной

застройки"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дзержинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о признании жилого дома домом блокированной застройки

Прошу признать жилой дом***,*** *площадью* ***\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилым домом блокированной застройки,

а моё жилое помещение, кв. \_\_\_\_\_\_-блоком, имеющий индивидуальный вход.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача документов о признании

жилого дома домом

блокированной застройки»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ДОМА ДОМОМ БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подача заявления о признании жилого дома домом блокированной застройки │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о признании жилого дома домом │блокированной застройки │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления документов о признании жилого дома домом │

│ блокированной застройки │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 v v

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│подготовка постановления │ │ подготовка отказа в выдаче │

│ о признании жилого дома │ │ постановления о признании жилого │

│ домом блокированной │ │ дома домом блокированной │

│ застройки │ │ застройки │

└─────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация постановления о признании жилого дома домом блокированной

 застройки, письма об отказе в выдаче постановления о признании жилого дома

 домом блокированной застройки │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 v v

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Выдача постановления │ │Выдача письма об отказе в выдаче │

│ о признании жилого дома домом│ │постановления о признании жилого дома│ │

│ блокированной │ │ домом блокированной застройки │

│ застройки │ │

└────────────────────────────-─┘ └──────────────────────────────------┘