

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2018 № 163

*г. Ханты-Мансийск*

*(в ред. от 19.07.2018 № 204, от 14.08.2018 № 231, от 13.12.2018 № 357, от 10.01.2019 № 1, от 12.04.2019 № 103, от 21.11.2019 № 310, от 23.01.2020 №14, от 04.09.2020 № 251, от 24.09.2020 № 266, от 13.10.2020 № 278, от 20.10.2020 № 285, от 30.11.2020 № 317, от 20.01.2021 № 13, от 10.02.2021 № 41, от 25.02.2021 № 51, от 26.02.2021 № 55, 30.03.2021 № 72, от 02.04.2021 № 80, от 11.05.2021 № 112, от 17.03.2022 № 106, от 18.03.2022 № 107, от 22.03.2022 № 110, от 22.03.2022 № 111, от 04.05.2022 № 182, от 13.05.2022 № 189, от 13.05.2022 № 190, 13.05.2022 № 191, от 19.05.2022 № 198, от 20.05.2022 № 203, от 26.05.2022 № 211, от 26.05.2022 № 212, от 25.07.2022 № 270, от 10.10.2022 № 350, 28.10.2022 № 373, от 01.12.2022 № 440)*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

строительства, архитектуры

и градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханты-Мансийского района, аннулирование такого разрешения, согласно приложению 1.

*(в ред. от 02.04.2021 № 80, от 25.07.2022 № 270)*

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), согласно приложению 2.

*(в ред. от 05.05.2022 № 182)*

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению 3.

*(в ред. от 18.03.2022 № 107)*

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, согласно приложению 4.

*(в ред. от 02.04.2021 № 80)*

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулирование его адреса на территории Ханты-Мансийского района, согласно приложению 5.

*(в ред. от 02.04.2021 № 80)*

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, согласно приложению 6.

*(в ред. от 22.03.2022 № 111)*

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению 7.

*(в ред. от 30.03.2021 № 72)*

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно приложению 8.

*(в ред. от 13.10.2020 № 278)*

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, согласно приложению 9.

*(в ред. от 20.10.2020 № 285, от 20.05.2022 № 203)*

1.10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, согласно приложению 10.

*(в ред. от 30.11.2020 № 317, от 26.05.2022 № 211)*

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, согласно приложению 11.

*(в ред. от 25.02.2021 № 51)*

1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства согласно приложению 12.

*(в ред. от 13.05.2022 № 190)*

1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории согласно приложению 13.

*(в ред. от 13.05.2022 № 189)*

1.14. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению 14.

*(в ред. от 01.12.2022 № 440)*

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административного регламента администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

от 20 июля 2012 года № 166 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийский района от 24 мая 2012 года № 120»;

от 10 октября 2013 года № 267 «О внесении изменений
в постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 14 октября 2013 года № 270 «О внесении изменений
в постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 21 мая 2014 года № 123 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120
«Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 12 ноября 2015 года № 260 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийский района от 24.05.2012
№ 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 21 июля 2016 года № 231 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 25 июля 2016 года № 234 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 30 ноября 2016 года № 405 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 7 марта 2017 года № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 10 апреля 2017 года № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»»;

от 1 июня 2017 года № 164 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 3 августа 2017 года № 219 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 9 августа 2017 года № 225 «О внесении изменения в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 9 октября 2017 года № 264 «О внесении изменений в приложения 5, 6 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района
от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 20 октября 2017 года № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования), за исключением положений пункта 44 приложения 1, пункта 52 приложения 2, пункта 45 приложения 3,
пункта 34 приложения 4, пункта 42 приложения 5, пункта 37
приложения 6, пункта 40 приложения 7, вступающих в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
но не позднее 31 декабря 2018 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 14

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий
по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

признание садового дома жилым домом;

признание жилого дома садовым домом.

Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на межселенной территории Ханты-Мансийского района (далее – заявитель).

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент):

1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [http://hmrn.ru](http://hmrn.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом жилого дома садовым домом (далее – заявление);

адреса департамента и многофункционального центра, обращение
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе департамента;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

направить обращение в письменной форме в департамент;

назначить другое время для проведения консультации.

Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства
и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги,
и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с режимом работы департамента.

 1.7. По письменному обращению должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента, ответственное
за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон
№ 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, на информационном стенде департамента размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы департамента, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

1.10. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии
с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Ханты-Мансийского района с учетом требований
к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией
Ханты-Мансийского района в лице должностных лиц, муниципальных служащих департамента и его структурного подразделения, отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – уполномоченный орган, отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться
в многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управлением Федеральной налоговой службы
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при этом в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы
в электронном виде;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения
в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления
с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов
в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий
не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии
в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления
в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи
в формате sig3.

2.8.1. Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано
в Едином государственном реестре недвижимости (далее также ЕГРН);

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 от 30 декабря 2009 года № 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);

3) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

2.8.2. Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН);

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы,
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 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 заверенная копия такого документа;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. При личном обращении заявителя в департамент регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес департамента посредством направления почтой, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги
не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

непредставление заявителем заключения 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 декабря 2009 года
№ 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся
в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица,
не являющегося заявителем;

непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления
в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления
об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

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

размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления;

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах
на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления
в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления
об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

использования жилого дома заявителем или иным лицом
в качестве места постоянного проживания.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых
не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе
в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, указанных
в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.17. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решения об отказе в предоставлении услуги.

2.19. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

 направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении
в департамент, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного
(при личном обращении либо по телефону в департамент, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого
в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения
в департамент, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо
по телефону в департамент, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

2.23. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган
с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4
к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок
в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются,
а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении
о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.25. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган
с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, установленных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение
об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа
о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем
в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в департаменте или многофункциональном центре – 15 минут.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года
№ 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

Срок предоставления услуги, размер платы за оказание услуги определяется соглашением между застройщиком или техническим заказчиком и кадастровым инженером и взимается на основании данного соглашения.

2.29. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде
за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождении и юридическом адресе;

режиме работы;

графике приема заявителей;

номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

2.33. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы)
в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.
При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе
при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,
и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также
к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются
в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее
1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие.

При получении результата предоставления муниципальной услуги
на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом
в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и
о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит
от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных
в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,
не устанавливаются.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля
за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы уполномоченного органа, утверждаемого руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии
с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги
в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или
в электронной форме:

на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы определяются муниципальным правовым актом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации
Ханты-Мансийского района, на Едином портале, а также предоставляется
в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации
от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов по результатам рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя работниками многофункционального центра осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично,
по телефону.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам
в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации –
не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее –
при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Ханты-Мансийского района и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации
от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением
о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации
от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати
с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает
у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

 к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу:

 жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу:

 садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня
в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично
в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес:

в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | « » 20 г. |
| (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) заявителя) |  | (подпись) |  |  |

(Бланк уполномоченного органа)

Приложение 2

к Административному регламенту

Р Е Ш Е Н И Е

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

,

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

.

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа

местного самоуправления муниципального образования, в границах которого

расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа

местного самоуправления муниципального образования, в границах которого

расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН – для юридического лица

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

(Бланк уполномоченного органа)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административнымрегламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт 1 пункта 2.14 | непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента | *указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 2.14 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) |  |
| подпункт 3 пункта 2.14 | предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт 4 пункта 2.14 | документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги |  |
| подпункт 5пункта 2.14 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ |  |
| подпункт 6пункта 2.14 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя |  |

Дополнительно информируем:

 .

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

 .

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 4

к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

« » 20\_ г.

 Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении опризнании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

* + 1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическоелицо) |  |

* + 1. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номердокумента | Дата документа |
|  |  |  |  |

* + 1. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |  |

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение 5

 к Административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН – для юридического лица

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

(Бланк уполномоченного органа)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом \*\*

(далее – решение)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

решении от №

принято решение об отказе во внесении исправлений в решение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ-ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение всоответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение |
| подпункт 1 пункта 2.24 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 2.24 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

 , а также в судебном порядке.

Дата

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение 6

к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом

 и жилого дома садовым домом \*

(далее – решение)

« » 20\_ г.

* + - 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

* + - 1. Сведения о выданном решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение 7

 к Административному регламенту

(Бланк уполномоченного органа)

Кому

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН – для юридического лица

 (почтовый индекс и адрес, телефон,

 адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом \*\*

(далее – решение)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ-ного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| пункт 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ,

а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (ФИО (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть

Приложение 8

к Административному регламенту

(Бланк уполномоченного органа)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН – для юридического лица

 (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по результатам рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ- ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом» |
| подпункт 1пункта 2.13 | непредставление заявителем заключения 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 декабря 2009 года № 384-ФЗ«Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2пункта 2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем | *указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ- ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункт 3пункта 2.13 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4пункта 2.13 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5пункта 2.13 | размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6пункта 2.13 | размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления | *указываются основания такого вывода* |
| Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» |
| подпункт 7пункта 2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом лица, не являющегося заявителем | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 8пункта 2.13 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ- ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункт 9пункта 2.13 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 10пункта 2.13 | размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 11пункта 2.13 | использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

 , а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

 .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

Приложение 9

 к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала админи-стративной процедуры | Содержание администра-тивных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должностное лицо, ответствен-ное за выполнение администра-тивно го действия | Место выполнения административ-но го действия/ используемая информацион-ная система | Критерии принятия решения | Результат администра-тивного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступле-ние заявления и документов для предостав-ления муници-пальной услуги в уполномо-ченный орган | прием и проверка комплект-ности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмот-ренных пунктом 2.14 Администра-тивного регламента | в срок, установленный п. 2.10 Администра-тивного регламента | должностное лицо отдела, специалист департамен-та, ответствен-ный за делопроиз-водство | уполномочен-ный орган / государственная информацион-ная система, используемая уполномочен-ным органом для предоставления услуги (далее – ГИС) / платформа государствен-ных сервисов (далее – ПГС) | наличие заявления и документов необхо-димых для предостав-ления муници-пальной услуги | регистрация заявления и документов, необходимых для предостав-ления муниципаль-ной услуги в ГИС (присвоение номера и датирова-ние);назначение должност-ного лица, ответствен-ного за предостав-ление муниципаль-ной услуги, и передача ему документов в день регистраци |
|  | в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостовер-ности предостав-ленных документов, с указанием на соответст-вующий документ, предусмот-ренный пунктом 2.14 Администра-тивного регламента либо о выявленных нарушениях | в срок, установленный п. 2.16 Администра-тивного регламента | должностное лицо отдела | наличие оснований, предусмот-ренных пунктом 2.14 Админи-стративного регламента | направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-ния услуги |
|  | проверка заявления и документов, представлен-ных для получения муниципаль-ной услуги, направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотре-нию, регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов | в срок, установленный п. 3.4 Администра-тивного регламента | должностное лицо отдела, ответствен-ное за предостав-ление муниципаль-ной услуги | уполномочен-ный орган/ГИС/ПГС | наличие (отсут-ствие) оснований для отказа в приеме документов | направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмот-рению, регистрации либо отказе |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Поступле-ние зарегистри-рованного заявления и докумен-тов, необходи-мых для предостав-ления муници-пальной  | формиро-вание и направление межведом-ственных запросов в органы и организа-ции, указанные в пункте 2.2 | в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставле-ния муниципаль-ной услуги | должностное лицо отдела, ответствен-ное за предостав-ление муниципаль-ной услуги | уполномо-ченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходи-мых для предостав-ления муници-пальной услуги, находящих-ся  | направление межведом-ственного запроса в органы (организа-ции), предоставля-ющие документы (сведения), |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуги должност-ному лицу отдела,ответствен-ному за предостав-ление муниципаль-ной услуги | Админи-стративного регламента |  |  |  | в распоря-жении государ-ственных органов (организа-ций) | предусмот-ренные пунктом 2.9 Администра-тивного регламента  |
| получение ответов на межведом-ственные запросы, формиро-вание полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведом-ственного запроса в орган или организацию, предоставля-ющие документ и информацию, если иные сроки не предусмот-рены законода-тельством РФ и субъекта РФ.Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнитель-ных действий, представля-ются на основании межведом-ственного запроса в электронной форме в момент обращения |  | полученные ответы на межведом-ственные запросы автоматичес-ки регистри-руются в СМЭВ и приобщаются к заявлению |
| * + - 1. Рассмотрение документов и сведений
 |
| Зарегистри-рованное заявление и документы, необходимые для предоставле-ния муниципаль-ной услуги, в том числе ответы на межведом-ственные запросы (в случае их направления) | проверка заявления и документов, представле-нных для получения муници-пальной услуги, направле-ние заявителю электрон-ного уведомле-ния о приеме заявления к рассмот-рению, регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов | 5 рабочих дней | должностное лицо отдела, ответствен-ное за предоставле-ние муниципаль-ной услуги | уполномочен-ный орган/ГИС/ПГС | наличие либо отсутствие оснований отказа в предостав-лении муници-пальной услуги, предусмот-ренных пунктом 2.13 Админи-стративного регламента | подготовка проекта результата предоставле-ния муниципаль-ной услуги |
| * + 1. Принятие решения о предоставлении услуги
 |
| Проект результата предоставле-ния муниципаль-ной услуги | принятие решения о предостав-лении муници-пальной услуги или об отказе в предостав-лении услуги | в день рассмотрения документов и сведений | руководитель уполномо-ченного органа либо лицо его замещающее | уполномочен-ный орган) / ГИС / ПГС |  | результат предоставле-ния муниципаль-ной услуги, подписанный усиленной квалифици-рованной подписью руководите-лем уполномо-ченного органа либо лицом его замещающим |
| * + 1. Выдача результата
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпи-санный доку-мент, являю-щийся резуль-татом предо-ставле-ния муници-пальной услуги | регистрация результата предоставле-ния муниципаль-ной услуги | в день окончания административ-ной процедуры принятия решения | должност-ное лицо, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги, должност-ное лицо, ответствен-ное за делопроиз-водство | уполномо-ченный орган, департамент / ГИС | подписан-ный уполномо-ченным должност-ным лицом результат предостав-ления муници-пальной услуги | зарегистриро-ванный документ результата предоставле-ния муниципаль-ной услуги |
|  | выдача заявителю результата муниципаль-ной услуги, в многофунк-циональном центре | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномочен-ным органом и многофунк-циональным центром | в сроки, установ-ленные соглаше-нием о взаимо-действии между уполномо-ченным органом и много-функцио-нальным центром | работник многофунк-ционального центра | многофунк-циональный центр | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципаль-ной услуги в многофунк-циональном центре |
|  | выдача заявителю результата муниципаль-ной услуги, при личном обращении в уполномочен-ном органе | 15 минут | должност-ное лицо, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | уполномочен-ный орган | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата при личном обращении в уполно-моченный орган | выдача результата предоставле-ния муниципаль-ной услуги подтверж-дается подписью заявителя  |
|  | направление результата муниципаль-ной услуги, почтовым отправлением | 1 рабочий день | должност-ное лицо, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | уполномочен-ный орган | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата почтовым отправле-нием | в случае направления результата предоставле-ния муниципаль-ной услуги почтовым отправлением, получение его заявителем подтверж-дается уведомлением о вручении |
|  | направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставле-ния услуги, содержащее сведения о принятии положитель-ного решения о предоставле-нии услуги и возможности получить результат предоставле-ния услуги либо мотивирован-ный отказ в предоставле-нии услуги | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должност-ное лицо, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | ГИС | указание заявителем в заявлении способа получения результата в личный кабинет на ЕПГУ | направление результата предоставле-ния муниципаль-ной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |