



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2022

№ 403-ПА

г. Среднеуральск

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Среднеуральская волна» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск

А.А. Ковальчик



Бланк № 0018205

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 28.10.2022 № 403-ПА

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями садового дома или жилого дома, расположенных на территории городского округа Среднеуральск (далее – заявитель).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего регламента, могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в МБУ «Архитектура» или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах;

2) по телефону в МБУ «Архитектура» или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000118649>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

на официальном сайте городского округа Среднеуральск (<https://sredneuralsk.midural.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах МБУ «Архитектура» или МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов МБУ «Архитектура» и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе МБУ «Архитектура»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном общении с заявителями (по телефону или лично) специалист МБУ «Архитектура», работник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Среднеуральск в лице муниципального бюджетного учреждения «Архитектура» (далее – МБУ «Архитектура»).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) непосредственно в МБУ «Архитектура», через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной

регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории городского округа Среднеуральск;

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов, подписанных начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск (далее – уполномоченное должностное лицо):

1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

13. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в МБУ «Архитектура» на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. МБУ «Архитектура» подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

15. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации в МБУ «Архитектура» заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ и Единый портал.

16. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

17. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000118649>.

МБУ «Архитектура» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

19. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУ «Архитектура»:

1) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное заявителем или представителем заявителя и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в МБУ «Архитектура» или через МФЦ.

В случае направления заявления в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МБУ «Архитектура», МФЦ;

на бумажном носителе в МБУ «Архитектура», МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МБУ «Архитектура», в том числе через МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, 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 (представляется в случае обращения представителя заявителя).

При обращении через Единый портал 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;

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

4) правоустанавливающий документ на садовый дом в случае если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа;

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее - Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

6) в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом;

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

7) правоустанавливающий документ на жилой дом в случае если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа;

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

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в МБУ «Архитектура» одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в МБУ «Архитектура», в том числе через МФЦ.

23. 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.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны 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.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

26. Документами (сведениями), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются.

1) выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 26 настоящего регламента, запрашиваются МБУ «Архитектура» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

28. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

29. МБУ «Архитектура» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 заявлении 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) специалистов МБУ «Архитектура», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) 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, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В данном случае в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

5) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) заявление и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 19 настоящего регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 23, 24 настоящего регламента;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

8) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

31. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, определенным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения заявителя за получением указанного решения в МБУ «Архитектура» или МФЦ.

32. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в МБУ «Архитектура».

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

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента;

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

2) непредставление заявителем 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 № 384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

3) поступление в МБУ «Архитектура» сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

4) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в МБУ «Архитектура» уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

Отказ по данному основанию допускается в случае, если МБУ «Архитектура» после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, согласно приложению № 5 настоящего регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления;

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

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

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным МБУ «Архитектура» в рамках межведомственного взаимодействия;

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) поступление в МБУ «Архитектура» сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

10) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в МБУ «Архитектура» уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.

Отказ по данному основанию допускается в случае если МБУ «Архитектура» после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, согласно приложению № 5 настоящего регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления;

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

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

13) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным МБУ «Архитектура» в рамках межведомственного взаимодействия.

35. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в МБУ «Архитектура» письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

40. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляется в день их поступления в МБУ «Архитектура» при обращении лично, а также через МФЦ и Единый портал:

заявление, поданное заявителем лично в МБУ «Архитектура», регистрируется в МБУ «Архитектура» в день его поступления;

заявление, полученное посредством почтового отправления, регистрируется в МБУ «Архитектура» в день его поступления почтовой связью;

заявление, полученное через МФЦ, регистрируется в МБУ «Архитектура» в день поступления от МФЦ.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется МБУ «Архитектура» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

42. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, 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.

43. На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, организуются места для стоянки (парковки) автотранспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов, в количестве не менее 10% машино-мест (но не менее одного машино-места).

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание МБУ «Архитектура» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

44. Помещения МБУ «Архитектура» размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

При расположении помещения МБУ «Архитектура» на верхнем этаже специалисты МБУ «Архитектура» обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Помещения МБУ «Архитектура», в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечиваются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей;

компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования должностей специалистов МБУ «Архитектура»;

фамилии, имени, отчества (при наличии) специалистов МБУ «Архитектура»;

графика приема заявителей.

Рабочее место специалистов МБУ «Архитектура» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист МБУ «Архитектура» должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Помещение МБУ «Архитектура» для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Материалы размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

45. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам МБУ «Архитектура» обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены 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 использованием 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;

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;

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты МБУ «Архитектура» предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание МБУ «Архитектура», а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста МБУ «Архитектура», осуществляющего прием;

специалист МБУ «Архитектура» принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалисты МБУ «Архитектура» помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалист МБУ «Архитектура» предпринимают следующие действия:

принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения; оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалист МБУ «Архитектура» предпринимают следующие действия:

обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

46. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

расположенность здания МБУ «Архитектура», предназначенного для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным путям;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе 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;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

количество взаимодействий со специалистами МБУ «Архитектура» при предоставлении муниципальной услуги – не более трех:

при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

при приеме заявления о и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами МБУ «Архитектура», не должно превышать 15 минут;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) специалистов МБУ «Архитектура» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МБУ «Архитектура», его руководителя и специалистов, уполномоченного должностного лица, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Среднеуральск и МФЦ.

49. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «Архитектура».

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента.

50. Для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

52. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

53. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МБУ «Архитектура» посредством Единого портала.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата заявителю.

55. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МБУ «Архитектура», МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги или поступление запроса в электронной форме через Единый портал.

Прием и регистрация заявления на предоставлении муниципальной услуги

56. При личном обращении заявителя в МБУ «Архитектура» специалист МБУ «Архитектура»:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист МБУ «Архитектура»:

- 1) удостоверяется, что:
 - текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;
 - в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;
 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента - уведомляет заявителя о выявленных

недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в МБУ «Архитектура» вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством Российской Федерации), специалист МБУ «Архитектура» сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) отказ в приеме документов.

Критерии принятия решения:

- 1) предмет обращения соответствует данной услуге;
- 2) заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют перечню документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов установлен пунктом 30 настоящего регламента.

Информация о регистрации заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота МБУ «Архитектура».

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист МБУ «Архитектура» передает поступившие документы руководителю МБУ «Архитектура» для резолюции.

Руководитель МБУ «Архитектура» поручает рассмотрение поступивших документов специалисту МБУ «Архитектура», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством системы межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

59. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалист МБУ «Архитектура» обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки, в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

60. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений

61. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в МБУ «Архитектура» заявление и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист МБУ «Архитектура» проверяет представленные документы, и устанавливает:

наличие всех необходимых документов;

наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

62. В соответствии с результатами проверки документов специалист МБУ «Архитектура» подготавливает проект:

решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

63. Специалист МБУ «Архитектура» рассматривает заявление и документы, подготавливает проект одного из следующих решений и направляет уполномоченному должностному лицу:

1) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 34 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Копия решения о предоставлении муниципальной услуги или копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя документов (если от имени заявителя действует представитель);

расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист МБУ «Архитектура», при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

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

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота МБУ «Архитектура» и в журнале регистрации;

Отказывает в выдаче документов в случаях если:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, результат предоставления муниципальной услуги ему не выдается и специалист МБУ «Архитектура» на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «Архитектура» и отказа получить результат предоставления муниципальной услуги либо со дня поступления не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное уведомление (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое рабочее время МБУ «Архитектура» вправе обратиться за получением документов.

66. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист МБУ «Архитектура» уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Едином портале. Оригинал решения заявитель вправе забрать в МБУ «Архитектура».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота МБУ «Архитектура» и в журнале регистрации.

Порядок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур, выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

67. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Среднеуральск и МФЦ.

68. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

69. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется работником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

70. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет того, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано заявителем или представителем заявителя;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы 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», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью работника МФЦ с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ;

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в МБУ «Архитектура»;

8) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных

документов требованиям настоящего регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

71. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в МБУ «Архитектра» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в 2 (двух) экземплярах.

Указанный реестр заверяется работником МФЦ и передается специалисту МБУ «Архитектра» под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в МБУ «Архитектра» и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ.

72. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из МБУ «Архитектра» в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

73. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

74. Результат исполнения административной процедуры – выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – осуществляется работником МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого решения, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в МБУ «Архитектра».

75. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в МБУ «Архитектра» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

76. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с
использованием Единого портала (при наличии технической возможности)**

77. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Специалист МБУ «Архитектура» при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота МБУ «Архитектура»;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

Критерии принятия решения:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют перечню документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота МБУ «Архитектура».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота МБУ «Архитектура».

79. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или его представителем в МБУ «Архитектура» заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

Специалист МБУ «Архитектура» рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МБУ «Архитектура» вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Дата и номер выданного ранее решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе указанного решения

МБУ «Архитектра» указывается основание внесения исправлений и дата внесения исправлений.

81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «Архитектра» в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым, подготовленное по форме, согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым.

82. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через Единый портал.

В случае подачи такого заявления через Единый портал исправленный документ в электронном виде или скан-образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым.

Порядок выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

83. Заявитель вправе обратиться в МБУ «Архитектура» с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, установленных пунктом 84 настоящего регламента, специалист МБУ «Архитектура» выдает дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

85. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 решений ответственными лицами

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «Архитектура» учета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель МБУ «Архитектура».

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУ «Архитектура» положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МБУ «Архитектура» по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа МБУ «Архитектура». Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты МБУ «Архитектура».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты МБУ «Архитектура».

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

89. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых МБУ «Архитектура» запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим

государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

90. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Специалист МБУ «Архитектура» несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченным должностным лицом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУ «Архитектура» нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа Среднеуральск и органы прокуратуры.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю МБУ «Архитектура».

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и уполномоченного должностного лица, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и уполномоченного должностного лица жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Среднеуральск или органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

96. МБУ «Архитектура», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и уполномоченного должностного лица, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и уполномоченного должностного лица, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его руководителя, специалистов и уполномоченного должностного лица

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и уполномоченного должностного лица, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и уполномоченного должностного лица, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000118649>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

В МБУ «Архитектура»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

_____ (представителя заявителя) или наименование,

_____ организационно-правовая форма юридического лица,

_____ место жительства физического лица или

_____ место нахождения юридического лица,

_____ ИНН, ОГРН юридического лица

_____ ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя,

_____ номер и дата выдачи документа, удостоверяющего

_____ личность физического лица (подтверждающего полномочия

_____ представителя заявителя), почтовый адрес,

_____ адрес электронной почты, номер телефона)

**Заявление о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом¹**

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу признать: садовый дом/жилой дом с кадастровым номером _____,
(нужное подчеркнуть)

расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____ по
адресу: _____

жилым домом/садовым домом, в соответствии с постановлением Правительства Российской
(нужное подчеркнуть)

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

Оцениваемое помещение (садовый дом/жилой дом) находится в пользовании
(нужное подчеркнуть)

(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, несоответствующих указанным в

¹ юридические лица оформляют заявление на официальном бланке

заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов прошу: подготовить на бумажном носителе / в форме электронного документа,

(нужное подчеркнуть)

выдать в ГБУ СО «МФЦ» / МБУ «Архитектура».

(нужное подчеркнуть)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

по телефону: _____;

(указать телефон)

по электронной почте: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему заявлению прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
(Оформляется на бланке уполномоченного органа местного самоуправления)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, расположенный
(ненужное зачеркнуть)

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)

(Ф.И.О. должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)
М.П.

заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил:

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

Решение направлено в адрес
заявителя(ей)

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

(подпись специалиста, направившего решение в
адрес заявителя(ей))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

(на бланке Уполномоченного органа)

Кому _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Администрацией городского округа Среднеуральск по результатам рассмотрения заявления «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1) пункта 34	непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	указываются основания такого вывода
<i>Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»</i>		
подпункт 2) пункта 34	непредставление заявителем 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 № 384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	указываются основания такого вывода
подпункт 3) пункта 34	поступление в МБУ «Архитектура» сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	указываются основания такого вывода
подпункт 4) пункта 34	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	указываются основания такого вывода

подпункт 5) пункта 34	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
подпункт 6) пункта 34	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 7) пункта 34	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным МБУ «Архитектура» в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
подпункт 8) пункта 34	размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления	указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт 9) пункта 34	поступление в МБУ «Архитектура» сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем	указываются основания такого вывода
подпункт 10) пункта 34	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в МБУ «Архитектура» уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	указываются основания такого вывода
подпункт 11) пункта 34	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
подпункт 12) пункта 34	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	указываются основания такого вывода
подпункт 13) пункта 34	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	указываются основания такого вывода

В соответствии с пунктом 63 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

(Ф.И.О. должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)
М.П.

Заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил:

" ____ " ____ 20__ г

(подпись)

Решение направлено в адрес
заявителя(ей)

" ____ " ____ 20__ г

(подпись)

(подпись специалиста, направившего решение в
адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

(на бланке Уполномоченного органа)

Кому _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1) пункта 30	заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги	указываются основания такого вывода
подпункт 2) пункта 30	представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 3) пункта 30	предоставление документов, текст которых не поддается прочтению	указываются основания такого вывода
подпункт 4) пункта 30	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основания такого вывода
подпункт 5) пункта 30	направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указываются основания такого вывода

подпункт 6) пункта 30	неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале	указываются основания такого вывода
подпункт 7) пункта 30	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения, основания такого вывода
подпункт 8) пункта 30	заявление и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 19 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 23, 24 регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, представленных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт 9) пункта 30	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 10) пункта 30	отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 регламента	указывается исчерпывающий перечень непредставленных документов

Вы вправе повторно обратиться в МБУ «Архитектура» с заявлением о предоставлении 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(Ф.И.О. должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)
М.П.

Дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

(на бланке Уполномоченного органа)

Кому _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении правоустанавливающего документа

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование индивидуального предпринимателя, юридического лица)

о намерении признать (выбрать нужный вариант):

садовый дом, расположенный по адресу: _____ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом,

расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый/жилой дом:

на основании поступления в МБУ «Архитектура» уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом/жилой дом, предлагаем Вам представить правоустанавливающий документ на жилой дом/садовый дом, т.к. право собственности на садовый дом/жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае не предоставления Вами в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты направления настоящего уведомления, правоустанавливающего документа на жилой дом/садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа, на основании подпунктов 4, 10 пункта 34 регламента МБУ «Архитектура» будет принято решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

_____ (Ф.И.О. должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

_____ (подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)
М.П.

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

Телефон _____

Получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «____» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

(заполняется в случае направления решения по почте, по электронной почте)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом * (далее – решение).

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 застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика (не указывается в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер уведомления	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизитов документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

--	--	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* - нужное подчеркнуть

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

(на бланке Уполномоченного органа)

Кому _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом * (далее – решение)

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
решении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
исправлений в решение.

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт 1) пункта 83	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 2) пункта 83	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым	указываются основания такого вывода

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 во внесении исправлений в уведомление,
а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ (Ф.И.О. должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

_____ (подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)
М.П.

Дата _____

* - нужное подчеркнуть