

Постановление администрации городского округа город Елец от 20 ноября 2020 г. N 1496 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

от 20 ноября 2020 г. N 1496

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"**

Руководствуясь **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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", Уставом городского округа город Елец, постановлением администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец" (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец Н.М. Родионова.

Глава городского округа город Елец
Е.В. Боровских

Приложение к постановлению администрации городского округа город Елец от 20.11.2020 N 1496

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА
САДОВЫМ ДОМОМ"**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Административный регламент) сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной

услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица администрации города), взаимодействия между должностными лицами администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома, расположенного на территории городского округа город Елец (далее - заявители), а также уполномоченные ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" <http://www.elets-adm.ru> (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (электронной почте), а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города <http://www.elets-adm.ru> в разделе "Услуги", на информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и структурных подразделениях многофункционального центра, на ЕПГУ и РПГУ, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Комитет архитектуры и градостроительства предоставляет консультации по вопросам:

- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
- 2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также исчерпывающего перечня документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) порядка заполнения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление);
- 4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) срока предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. На сайте администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

6) форма заявления, предусмотренная приложением N 1 к Административному регламенту, а также образец его заполнения;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

8. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления, используемые для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета

архитектуры и градостроительства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация города.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

Заявителю обеспечена возможность подать заявление через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

12. При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом).

13. В случае признания садового дома жилым домом в целях получения заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](#), [статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" заявитель самостоятельно обращается к индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или предоставление отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления;
- 2) срок выдачи (направления) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города на ЕПГУ и РПГУ, а также в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

17. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения администрации города и иных предусмотренных Положением 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, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в администрации города);

2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право

собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

19. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

20. Заявитель вправе предоставить документ, указанный в пункте 19 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

перечень документов;

3) предоставления 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

23. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

24. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 56 Положения;

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

3) поступление в администрацию города уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 56 Положения, или нотариально заверенная копия такого документа не были предоставлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация города после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 56 Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

4) непредоставление заявителем в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц нотариально удостоверенного согласия таких лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

29. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](#), [статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

30. Документом, выдаваемым по результатам предоставления данной услуги, является заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](#), [статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

31. Предоставление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](#), [статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" осуществляется платно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при оказании данной услуги, устанавливается индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на оказание услуги, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в течение 15 минут дня его поступления в администрацию города.

Регистрация заявления, в том числе поданного через РПГУ, поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства (наименование и режим работы).

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей;

2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства,

осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме официальный сайт администрации города должен располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

36. Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание работниками администрации города, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации города при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме),

посредством комплексного запроса

37. Администрация города обеспечивает качество и доступность муниципальной услуги.

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления, в том числе подачи посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, РПГУ и официального сайта многофункционального центра;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете архитектуры и градостроительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

8) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области.

39. В случае реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) получить решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронной форме с использованием электронной почты.

40. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача заявления и документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, и последующего предоставления заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа непосредственно в комитет архитектуры и градостроительства должностные лица комитета архитектуры и градостроительства взаимодействуют с заявителем три раза.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. При реализации технической возможности обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и пакет прилагаемых к нему документов подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, подаваемые в электронном виде с заявлением, могут быть предоставлены в виде сканированных копий.

42. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

43. В случае если заявитель в заявлении указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на адрес электронной почты, то указанные документы предоставляются заявителю в форме сканированной копии.

44. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

45. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

46. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

5) направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в структурное подразделение многофункционального центра;

3) взаимодействие администрации города с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

49. Доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме обеспечен на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации города.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" от заявителя не требуется.

50. Запись на прием в многофункциональный центр в электронной форме для подачи заявления осуществляется с использованием РПГУ и официального сайта многофункционального центра.

51. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства, формирование и подача заявления, прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения заявления и результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме не осуществляются.

52. Взаимодействие администрации города с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

53. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронном виде обнаружены ошибки и (или) опечатки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием официального сайта администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

54. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

55. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания

проверки, предусмотренной пунктом 54 Административного регламента.

56. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 54 Административного регламента, осуществляет оформление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с учетом исправлений, а также его выдачу заявителю.

57. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

Прием и регистрация заявления и приложенных документов

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или через структурное подразделение многофункционального центра.

59. В случае обращения при личном приеме в комитет архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием;

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление и приложенные документы;

3) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

60. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут.

61. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут передает заявление, принятое при личном приеме или поступившее из структурного подразделения многофункционального центра, и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства.

62. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут регистрирует заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота "Дело" и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

63. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 календарный день.

64. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных документов является прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Критерии принятия решения: обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение заявлению регистрационного номера, внесение соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных документов составляет 1 календарный день.

Проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления с резолюцией первого заместителя главы администрации города должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 56 Положения.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 56 Положения, а также в случае отсутствия нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 27 Административного регламента.

В случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом "б" пункта 56 Положения, устанавливает необходимость межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 календарных дня.

67. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 27 Административного регламента.

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов на исполнение в комитет архитектуры и градостроительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: является фиксация наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 27 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня.

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

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "б" пункта 56 Положения.

69. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет межведомственный запрос на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

70. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление в администрацию города необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) либо информации об их отсутствии.

Критерии принятия решения: необходимость получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо информации об их отсутствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и иных документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, является поступление документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов.

72. В случае получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления, передает указанное уведомление на подпись председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства) и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 календарных дней.

Максимальный срок ожидания предоставления заявителем правоустанавливающих документов - 15 календарных дней со дня направления соответствующего уведомления.

73. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, предоставленные заявителем, а также полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 27 Административного регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) указанных оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административных действия не должен превышать 12 календарных дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и иных документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 27 Административного регламента.

Критерии принятия решения: результат рассмотрения заявления и документов.

Способ фиксации выполнения административной процедуры: фиксация наличия или отсутствия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 27 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и иных документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, составляет 32 календарных дня с учетом времени предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в случае получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является наличие или отсутствие оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

76. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, содержащего основания для отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 Положения, по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту и передает подготовленный проект документа председателю комитета архитектуры и градостроительства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению N 3 к Положению и передает подготовленный проект документа председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Председатель комитета архитектуры и градостроительства рассматривает предоставленные документы и согласовывает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или проект отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает согласованный проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или проект отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказ в признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом и передает его должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, которое регистрирует решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заверяет подпись первого заместителя главы администрации города печатью и передает должностному лицу комитета архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

77. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявителя решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявителю.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в отношении должностных лиц комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

80. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации города) и внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги,

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

В случае выявления в ходе проверок нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

- 1) соблюдение порядка и срока приема заявления;
- 2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;
- 4) соблюдение порядка и сроков передачи в структурное подразделение многофункционального центра либо выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления.

82. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

83. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц

администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

84. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

85. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

86. Жалоба подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на сайте администрации города, с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц

администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

89. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии) исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, в соответствии с соглашением о взаимодействии включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в

органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

90. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области

91. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

93. Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) об отсутствии государственной пошлины и иной платы, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;
- 4) о ходе выполнения заявления;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в пункте 18 Административного регламента.

95. Работник многофункционального центра, ведущий прием:

- 1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 2) проверяет предоставленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 18 Административного регламента;
- 3) при установлении несоответствия перечня предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков;
- 4) при отсутствии необходимости в предоставлении нотариально заверенных копий документов осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

96. Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление и приложенные документы.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в администрацию города

97. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление и документы.

98. Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление и документы на бумажном носителе, поступившие из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр

99. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки

результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом уполномоченному работнику многофункционального центра по описи.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является передача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

100. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный центр решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

101. Уполномоченный работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (законного представителя заявителя);
- 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

102. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

103. Основанием для начала административной процедуры является однократное обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения двух и более муниципальных услуг.

104. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальных услуг в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных

муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из комитета архитектуры и градостроительства) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником многофункционального центра;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в АИС МФЦ запроса по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

105. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявления, составленные на основании комплексного запроса, и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Документы, поступившие из многофункционального центра на бумажном носителе, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр

106. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, по описи.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре

107. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

108. Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в

многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ.

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

Форма заявления

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому _____
(руководителю или уполномоченному лицу
органа местного самоуправления, Ф.И.О)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации для; юридических лиц)

почтовый адрес заявителя

адрес электронной почты;

контактный телефон

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать:

Садовый дом жилым домом	
Жилой дом садовым домом	

Кадастровый номер садового дома или жилого дома:

Кадастровый номер земельного участка:

Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:
лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
почтовым отправлением по адресу: _____
по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

Оформляется на официальном
бланке администрации городского округа
город Елец

ОТКАЗ

в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ 20 ____ г.

садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом,
о признании -----
(ненужное зачеркнуть)
расположенного по адресу:

_____,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

на основании [постановления](#) Правительства РФ от 28.01.2006 N 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",

садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом,
Вам отказано в признании -----
(ненужное зачеркнуть)

Причины отказа:

непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указан кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов.

непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

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

поступление в ОМСУ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем

непредставление заявителем в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц нотариально удостоверенного согласия таких лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

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

и

использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

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

Отказ направлен в адрес заявителя " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления по почте)

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