



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2022

№ 129-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», постановлением администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к постановлению.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

Э.Х.Бугай

Приложение
к постановлению
администрации города
от 15.09.2022 № 129-нп

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению Муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении Муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1) Признания садового дома жилым домом.

2) Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования город Нефтеюганск (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела подготовки разрешений в строительстве Уполномоченного органа:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

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

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет (<http://www.admugansk.ru>) (далее – Официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи Муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.6. На Официальном сайте, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

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

- адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления Заявителя Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону и посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

2.2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела подготовки разрешений в строительстве департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганск.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

-направление (выдача) Заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

-направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, Уполномоченным органом не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи Заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. В срок принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом входит:

срок приема и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

срок формирования и направления межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3. В случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги в Многофункциональный центр срок принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента решений.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на Едином портале и (или) Региональном портале, Официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В случае направления Заявления посредством Единого портала и Регионального портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

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

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

г) документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителя.

При обращении посредством Единого портала и Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и

безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) 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.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, за исключением документов и сведений, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются Заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документы и сведения, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Документы и сведения, которые подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в)pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Документы, не отвечающие требованиям к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, установленным Административным регламентом, принимаются равными как не предоставленные.

2.6.6. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.7. Способы подачи документов заявителем:

а) при личном обращении в уполномоченный орган;

б) по почте в уполномоченный орган;

в) посредством обращения в Многофункциональный центр;

г) посредством Единого портала, Регионального портала. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанным

способом, Заявитель (Представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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 (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а)непредставление Заявителем документа(ов), предусмотренного(ых) подпунктами «а» и (или) «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

б)поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем;

в)поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа, не были представлены Заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченным органом после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

2.8.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги является услуга по подготовке и выдаче 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 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления данной Муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимую и обязательную услугу, указанную в настоящем подпункте Административного регламента, определяется исполнителем и Заявителем по соглашению.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, срок и способы ее взимания.

2.10.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации

Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация Заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12.2. В случае направления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «г» пункта 2.6.7 Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного Заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

2.13.2. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.13.3. Вход и выход из помещения для предоставления Муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления Муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.4. Места предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.8. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.9. На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 Административного регламента.

2.13.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.13.11. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.12. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе

посредством Официального сайта, Единого и Регионального порталов;
доступность Заявителей к форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

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

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

формирование Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

2.15.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.15.3. На Едином и Региональном порталах, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.15.4. Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

2.15.5. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.15.6. При формировании запроса обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.15.7. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.

2.15.8. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.15.9.Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги.

2.15.10.Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

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

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления Муниципальной услуги.

2.15.11.При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги;

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

2.15.12.Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов.

2.15.13.Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15.14.В случае, если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Уполномоченный орган Заявления и прилагаемых к нему документов следующими способами: лично, через Многофункциональный центр, почтовым отправлением, посредством Единого и Регионального порталов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - Сотрудник приемной).

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: Сотрудник приемной обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления, направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное Заявление.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации Заявления в системе электронного документооборота с проставлением в Заявлении отметки о регистрации.

3.2.7. Зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела подготовки разрешений в строительстве Уполномоченного органа (далее - Начальник отдела).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела подготовки разрешений в строительстве Уполномоченного органа, назначенный Начальником отдела (далее - Исполнитель).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, выполняемые Исполнителем, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

формирование и направление межведомственных запросов в течение 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного Заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.3.5. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.3.6. Результатами выполнения данной административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

3.3.8. Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проверку Заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для выдачи проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Решение) либо проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Решение об отказе),

является Исполнитель.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за подписание Решения или Решения об отказе, является директор Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

3.4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течении 3 рабочих дня со дня поступления к Исполнителю зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги);

принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

оформление Решения или Решения об отказе;

подписание Решения или решения об отказе.

3.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, Решение либо Решение об отказе.

3.4.7. Подписанные директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, Решение либо Решение об отказе регистрируются Сотрудником приемной в системе электронного документооборота.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 33 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги почтой и нарочно – Сотрудник приемной;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов - Исполнитель.

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю, продолжительность и (или)

максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. Критерий принятия решения:

наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры:

выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, лично Заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа, остающегося в Уполномоченном органе;

в случае направления заявителю Решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, посредством почтовой связи, выдача документа подтверждается реестром почтовых отправлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или Регионального порталов;

в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги в Многофункциональном центре, Исполнитель направляет документ с сопроводительным письмом в Многофункциональный центр.

3.6. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.7. Варианты предоставления Муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления Муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Уполномоченного органа и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению Заявителя (осуществляется на основании правового акта Уполномоченного органа).

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, срока предоставления Муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления Муниципальной услуги, предоставлении Муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о Муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом, Многофункциональным центром, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта либо Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме

Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Многофункционального центра, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

Кому: _____

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.8.2	непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «д» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента	
подпункт «б» пункта 2.8.2	поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	
подпункт «в» пункта 2.8.2	поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа, не были представлены заявителем	
подпункт «г» пункта 2.8.2	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.8.2, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	

подпункт «д» пункта 2.8.2	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	
подпункт «е» пункта 2.8.2	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом)	
подпункт «ж» пункта 2.8.2	размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом)	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ (муниципального образования))

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя;
При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу: _____

жилым домом;
жилой дом, расположенный по адресу: _____

садовым домом;

_____ (кадастровый номер садового (жилого) дома)

_____ (кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый (жилой) дом)

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

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

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

Предупрежден(а) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной

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

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в многофункциональном центре;

посредством почтовой связи на адрес: _____

К заявлению прилагаются: _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)