

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «27» декабря 2022 г. | № 624-п |
| гп Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северо-Енисейский вестник» и размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admse.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский вестник».

Глава Северо-Енисейского района А.Н. Рябцев

# Приложение

# к постановлению администрации

# Северо-Енисейского района

# от 27.12.2022 № 624-п

**Административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Северо-Енисейского муниципального района Красноярского края (далее – администрация района) полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальной услуги).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками (далее – заявитель).

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

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

# 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации района, в том числе в отделе архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района, являющемся структурным подразделением администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр или МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60 или многофункционального центра;

3) с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации района: admse@inbox.ru или отдела: archse@list.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Красноярского края (https://www. gosuslugi.krskstate.ru) (далее – региональный портал или РПГУ);

в) на официальном сайте Северо-Енисейского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.>admse.ru) (далее официальный сайт района);

г) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (https://frgu.ru) (далее – Реестр или РГУ);

д) на официальном сайте Многофункционального центра (24mfc.ru).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

адресов администрации района, отдела и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации района, отдела;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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.

1.6. При устном обращении заявителя в администрацию района (лично или по телефону) специалист администрации района, осуществляющий прием устных обращений, 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 специалист администрации района осуществляющий прием устных обращений, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок переадресуется специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист администрации района, осуществляющий прием устных обращений граждан, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 десять минут.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

График оказания муниципальной услуги:

понедельник – с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

вторник – с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

среда – с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

четверг – с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

суббота – воскресенье – выходные дни.

1.7. По письменному обращению специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте администрации района, отдела, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В местах ожидания в администрации района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГПУ, в отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

# Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Северо-Енисейского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района.

Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования Северо-Енисейского района.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ, РПГУ.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в администрацию района заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), 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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию района, в отдел, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации района, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в администрации района, многофункциональном центре;

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

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

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

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 «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 третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

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

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую 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 Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

б) в случае подачи документов от представителя заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.10. Регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, представленного заявителем способами, указанными в пункте 2.4 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию района.

В случае представления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени администрации района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом считается поступившим со дня его регистрации в отделе, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более тридцати трех рабочих дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в администрацию района.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

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

2) поступления в отдел сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течении пятнадцати календарных дней со дня направления администрацией района заявителю уведомления с предложением о предоставлении такого правоустанавливающего документа (нотариально заверенной копии) в связи с получением ею в рамках межведомственного взаимодействия уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

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

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

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7)документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление отдел сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течении пятнадцати календарных дней со дня направления администрацией района заявителю уведомления с предложением о предоставлении такого правоустанавливающего документа (нотариально заверенной копии) в связи с получением ею в рамках межведомственного взаимодействия уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

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

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

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.12.1. Основанием для приостановления предоставление муниципальной услуги является получение администрацией района уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

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

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом поступило в администрацию района, в отношении жилого дома или садового дома, не расположенного на территории Северо-Енисейского района;

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

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

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

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

е) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

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

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административного регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или администрацию района.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение администрации района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, согласно приложения № 1 к административному регламенту;

2) решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, согласно приложения №2 к административному регламенту.

2.18 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

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

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

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию района, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию района, отдел, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении администрации района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома в садовый дом.

2.23. Порядок выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4–2.7, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, администрация района выдает дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, об исправлении допущенных опечаток и ошибок, о выдаче дубликата решения и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района, отделе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

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

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Северо-Енисейского района находятся в распоряжении администрации района, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника или специалиста отдела, предоставляющего муниципальные услуги, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Местоположение здания администрации района, в котором осуществляется прием заявлений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

У здания администрации района организована 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) выделено не менее 10% мест (одно место) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Оно оснащено:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности специалиста отдела, за прием документов и оказания муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Рабочее место специалиста отдела, ответственного за прием документов и предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела, ответственный за прием документов и предоставление муниципальной услуги, имеет настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объект (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.30 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации района и специалистами, 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) администрации района, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, проверка документов и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

принятие решения; рассмотрение документов и сведений;

выдача результата.

Описание административных процедур представлены в приложении №7 к административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

прием и регистрация в отделе заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, отдела, либо действий (бездействия) начальника отдела, специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

г) заполнение полей электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в администрацию района посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, об исправлении допущенных опечаток и ошибок, о выдаче дубликата разрешения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление) на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

3.5. В целях предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13 административного регламента, регистрирует заявление в отделе в течении одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в администрацию района;

4) при наличии оснований, указанных в 2.13 административного регламента, подготавливает решение об отказе в принятии документов по форме согласно приложения №6 к административному регламенту, направляет на подпись начальнику отдела в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию района;

5) направляет заявителю подписанное начальником отдела и зарегистрированное в ГИС (с присвоением номера и даты) решения об отказе в приеме документов в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию района;

6) рассматривает заявление и приложенные к нему документы, направляет межведомственные запросы в органы и организации в течении одного рабочего дня со дня регистрации заявления в отделе;

7) осуществляет проверку соответствия документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 №47 (далее – Положение) в течении четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе;

8) при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю уведомление с предложением о предоставлении правоустанавливающего документа на садовый дом, жилй дом или нотариально заверенные копии такого документа в течении пятнадцати календарных дней со дня направления заявителю администрацией района такого уведомления, в связи с поступлением в администрацию района уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе;

9) при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №2 к административному регламенту и направляет его на подпись Главе района в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе;

10) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, а также в случае поступления от заявителя правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом (нотариально заверенной копии) в течении пятнадцати календарных дней со дня направления в его адрес администрацией района уведомления, указанного в подпункте 8 настоящего пункта административного регламента, подготавливает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №3 к Положению в течении тридцати рабочих дней (но не более сорока пяти календарных дней) со дня регистрации в отделе;

11) направляет (выдает) заявителю решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в течении тридцати трех рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе.

3.5.1. При поступлении в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок ответственный специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поступивших посредствам ЕГПУ, РГПУ с периодичностью не реже 2х раз в день;

2) рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и ошибок, регистрирует его в отделе в течении одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в администрацию района;

3) при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 административного регламента, подготавливает решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома дилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №6 к административному регламенту, в порядке, указанном в пункте 2.21 административного регламента и направляет такое решение заявителю в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отделе;

4) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.22 административного регламента, вносит исправление в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в порядке, указанном в пункте 2.21 административного регламента, и направляет заявителю решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе.

3.5.2. При поступлении в администрацию района заявления о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ответственный специалист:

1) рассматривает поступившее заявление и регистрирует его в отделе в течении одного дня со дня поступления заявления в администрацию района;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.24 административного регламента, подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению №7 к административному регламенту в порядке, указанном в пункте 2.23 административного регламента, и направляет его заявителю в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.24 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю дубликаты решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы района или начальника отдела, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации района, начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ответственного специалиста в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок определяется постановлением администрации Северо-Енисейского района.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района, утверждаемых Главой района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, структурных подразделений администрации района информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского краяи нормативных правовых актов администрации Северо-Енисейского района;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации Северо-Енисейского района, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность начальника отдела, ответственного специалиста за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Начальник отдела, ответственный специалист принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

в администрацию района – на решение и (или) действия (бездействие) начальника отдела, специалиста отдела, на решение и действия (бездействие) администрации района, Главы района;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации района, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации района, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12 мая 2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

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

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

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

6.1. Многофункциональный центр (далее – МФЦ) осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

# Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более десять минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

по предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым**

**домом и жилого дома садовым домом»**

*Администрация Северо-Енисейского района*

*(отдел архитектуры и градостроительства)*

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа, местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, администрацией Северо-Енисейского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района, принято решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13  а) | Заявление о предоставлении услуги подано в администрацию района в отношении жилого дома или садового дома не расположенном на территории Северо-Енисейского района; | Указываются основания такого вывода |
| 2.13  б) | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |
| 2.13  в) | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |
| 2.13  г) | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия указываются основания такого вывода |
| 2.13  д) | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; | Указываются основания такого вывода |
| 2.13  е) | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; | Указываются основания такого вывода |
| 2.13  ж) | Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13  з) | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Северо-Енисейского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Северо-Енисейского района, а также в судебном порядке.

Сведения об

электронной

подписи

Начальник ОАиГ

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

# Приложение № 2

# к административному регламенту

по предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**Форма**

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

Администрация Северо-Енисейского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

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

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 признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Разъяснение причин отказа |
| Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»: | | |
| 2.12  1. | Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями, 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  2. | Поступление в отдел сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  3. | Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления администрацией района заявителю уведомления с предложением о предоставлении такого правоустанавливающего документа (нотариально заверенной копии) в связи с получением ею в рамках межведомственного взаимодействия уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  4. | Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  5. | Размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  6. | Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  7. | Документы (сведения) представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» | | |
| 2.12  8. | Поступление в отдел сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  9. | Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней со дня направления администрацией района заявителю уведомления с предложением о предоставлении такого правоустанавливающего документа (нотариально заверенной копии) в связи с получением ею в рамках межведомственного взаимодействия уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | Указываются основания такого вывода |
| 2.12  10. | Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц | Указываются основания такого вывода |
| 2.14  11. | Размещение жилого дома на земельном участке, виды размещенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | Указываются основания такого вывода |
| 2.14  12. | Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания | Указываются основания такого вывода |
| 2.14  13. | Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.14  14. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об

электронной

подписи

Глава района

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

# Приложение № 3

# к административному регламенту

по предоставлении 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**

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В администрацию Северо-Енисейского района*

*(отдел архитектуры и градостроительства)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о представителе** | | | | | |
| Категория представителя | | | |  | |
| Полное наименование представителя | | | |  | |
| Фамилия | | | |  | |
| Имя | | | |  | |
| Отчество | | | |  | |
| Вид документа | | | |  | |
| Серия | | | |  | |
| Номер | | | |  | |
| Дата выдачи | | | |  | |
| Кем выдан | | | |  | |
| Дата рождения | | | |  | |
| Телефон | | | |  | |
| Электронная почта | | | |  | |
| ИНН | | | |  | |
| ОГРНИП | | | |  | |
| ОГРН | | | |  | |
| Юридический адрес | | | |  | |
| Адрес | | | |  | |
| **Седения о заявителе** | | | | | |
| Категория заявителя |  | | | | |
| Полное наименование заявителя |  | | | | |
| Фамилия |  | | | | |
| Имя |  | | | | |
| Отчество |  | | | | |
| Вид документа |  | | | | |
| Серия |  | | | | |
| Номер |  | | | | |
| Дата выдачи |  | | | | |
| Дата рождения |  | | | | |
| Телефон |  | | | | |
| Электронная почта |  | | | | |
| Адрес регистрации |  | | | | |
| Фактический адрес |  | | | | |
| ОГРНИП |  | | | | |
| ИНН |  | | | | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | | | | |
| Серия |  | | | | |
| Номер |  | | | | |
| Дата выдачи |  | | | | |
| Кем выдан | |  | | | |
| Полное наименование организации | |  | | | |
| Организационно-правовая форма организации | |  | | | |
| ОГРН | |  | | | |
| **Сведения о земельном участке** | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка | |  | | | |
| Описание местоположения земельного участка (адрес) | | |  | | |
| **Сведения о жилом доме** | |  | | | |
| Кадастровый номер дома | |  | | | |
| Описание местоположения дома (адрес) | |  | | | |
| **Сведения о садовом доме** | | | | | |
| Кадастровый номер дома | | | |  | |
| Описание местоположения дома (адрес) | | | |  | |
| **Вариант предоставления услуги** | | | | | |
| К какой категории относится заявитель?  (жилой дом) | | | | | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился за услугой лично? | | | | | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился представитель заявителя |
| Право на садовый дом зарегистрировано в ЕГРН | | | | | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано ЕРГН |
| Сколько правообладателей у садового дома? (в случае выбора подуслуги «Признания садового дома жилым домом») | | | | | 1. Один  2. Более одного |
| Используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания? (в случае выбора подуслуги «Признания жилого дома садовым домом») | | | | | 1. Используется  2. Не используется |
| **Прилагаемые документы** | | | | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | | | | |  |
| Правоустанавливающие документы на жилой дом или садовый дом | | | | |  |
| Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае выбора подуслуги «Признание садового дома жилым домом») | | | | |  |
| Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта недвижимости на признание садового дома жилым или жилого дома садовым | | | | |  |
| Согласие на обработку данных  (для физических лиц) | | | | |  |

Прошу признать садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом

(ненужное зачеркнуть)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Северо-Енисейского района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение № 4

# к административному регламенту

по предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении**

**о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом садовым домом**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*В администрацию Северо-Енисейского района*

*(отдел архитектуры и градостроительства)*

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) |  |

\*Заявителем является собственник садового дома или жилого дома

2. Сведения о выданном решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид, кадастровый номер, адрес (местоположения) садового дома или жилого дома, в отношении которого принято решение | Дата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Номер решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома в садовый дом | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома в садовый дом | Обоснование для внесения в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома в садовый дом, исправлений |
|  |  |  |

Прошу внести исправления в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома в садовый дом, содержащие опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение № 5

# к административному регламенту

по предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата решения**

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*В администрацию Северо-Енисейского района*

*(отдел архитектуры и градостроительства)*

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) |  |

\*Заявителем является собственник садового дома или жилого дома

2. Сведения о выданном решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид, кадастровый номер, адрес (местоположения) садового дома или жилого дома, в отношении которого принято решение | Дата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Номер решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
|  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома в садовый дом.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение № 6

# к административному регламенту

по предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений**

*Администрацией Северо-Енисейского района (отдел архитектуры и градостроительства)*

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе о внесении изменений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по следующим основаниям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| Подпункт «а» пункта 2.22 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт «б» пункта 2.22 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | *Указываются основания такого вывода* |

\*Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, путем направления жалобы в администрацию Северо-Енисейского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 7

# к административному регламенту

по предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

*Администрацией Северо-Енисейского района(отдел архитектуры и градостроительства)*

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| пункт 2.24 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, путем направления жалобы в администрацию Северо-Енисейского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

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

**муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Описание административных процедур и административных действий при предоставлении услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию района | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента | 1 рабочий день | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация района, отдел / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление  заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день |  |  |  |
|  | В случае выявления нарушений в представленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  | |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом\_ административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ГИС |  |  | |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению | |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  |  | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом\_\_административного регламента |  | |
| Получение сведений посредствам СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте административного регламента | 1 рабочий день | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ГИС/СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении администрации района | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
| Получение ответов на межведомственные запросы, услуги | 5 рабочих дней | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ГИС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для Уполномоченного органа или иного уполномоченного юридического лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении №\_ к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника отдела | | |
|  | *региональными соглашениями)* |  |  |  |  | |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный  кабинет на ЕПГУ |
| Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте \_административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ГИС |  | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром | специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/АИС/МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |