

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	7
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	7
6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	8
7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя)	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких.....	14
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	14
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги	15
18. Максимальный срок ожидания в очереди	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	16
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	17
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	18
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	20
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	21
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	21
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	22
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	22
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	22

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	23
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	23
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	25
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	68

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Одинцовского городского округа (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

РГУ – Государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РПГУ – государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, представители малолетнего или несовершеннолетнего лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, подлежащего признанию жилым домом или садовым домом, расположенного на территории Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в Администрацию с запросом о признании садового дома жилым или жилого дома садовым (далее – Заявление; Заявление о предоставлении Муниципальной услуги).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в РГУ и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- а) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;
- в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РГУ, РПГУ.
- б) должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей (представителей Заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей (представителей Заявителей) в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю (представителю Заявителя) график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Управление градостроительной деятельности Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ Московской области «МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Администрации запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.8.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении садового дома или жилого дома, признаваемого жилым домом или садовым домом.

5.8.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя (представителя Заявителя) к категории индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

6. *Результат предоставления Муниципальной услуги*

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

7. *Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги*

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Модуле ЕИС ОУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Модуле ЕИС ОУ на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

8.2.1. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа.

8.2.2. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному, содержащее предложение представить Заявителю (представителю Заявителя) правоустанавливающие документы, на садовый дом или жилой дом, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.

8.2.3. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по основанию, предусмотренному пунктом 13.3.2 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в подразделе «_____» раздела «_____», адрес раздела на сайте _____, а также приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем
Заявителя)**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.5. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта представлены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.1.6. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

10.2. Описание требований к документам и форме их представления Заявителем (представителем Заявителя) при получении Муниципальной услуги в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя), и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

1) документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) 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:

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя):

11.1.1. В Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица.

11.1.2. В Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя (представителя Заявителя) на садовый дом или жилой дом.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо межведомственным государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является:

13.1.1. Получение Администрацией ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем (представителем Заявителя).

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

13.2.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.3. Несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.3. Основаниями для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом являются:

13.3.1. Непредставление определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

13.3.2. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя).

13.3.3. Получение Администрацией ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если после получения уведомления, предусмотренного пунктом 8.4 настоящего Административного регламента, Заявителем (представителем Заявителя) в течение 15 рабочих дней не были представлены указанные документы.

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

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

13.4. Отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

13.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию. На основании поступившего Заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

13.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченного на подписание Заявления.

16.4. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

16.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

16.9. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору

Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе и заверенного в соответствии с пунктом 17.3.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть

оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей (представителей Заявителя).
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленном в Администрации Модуль ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставления Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и ГКУ Московской области «МФЦ».

22.6. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (при необходимости);
- г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);
- е) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. *Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги*

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги*

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является глава Администрации, либо лицо его замещающее, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителей Заявителя) должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, либо лицо его замещающее.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации

либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность либо договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя)) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

а) сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

В случае если обжалуются решения главы Администрации либо лица его замещающего предоставляющего, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.9. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Администрации либо лицу его замещающего, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.10. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.11. В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя (представителя Заявителя). Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрацию.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в

Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных МФЦ, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, их работников в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение должностного лица Администрацией, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющей Муниципальную услугу, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.22. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
Административного регламента по
предоставлению Муниципальной услуги,
утвержденного постановлением
Администрации Одинцовского городского
округа

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
Администрация	– Администрация муниципального образования Московской области;
Жилой дом	– индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Муниципальная Услуга	– Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
МФЦ	– Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Учредитель МФЦ	– орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	– Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Подразделение	–	Отдел в составе Администрации, уполномоченный в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Муниципальной услуги;
Простая электронная подпись	–	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Садовый дом	–	здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании;
Сервис «Узнать Заявления»	РПГУ статус	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	–	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
Административного регламента по
предоставлению Муниципальной услуги,
утвержденного постановлением
Администрации Одинцовского городского
округа

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Одинцовского городского округа Московской области.

График работы Администрации:

Понедельник:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Среда:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	09:00-16:45 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Место нахождения Администрации: 143003, Одинцовский муниципальный район, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Контактный телефон: (495) 596-1432.

Официальный сайт администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru.

График работы Управления градостроительной деятельности Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Управление):

Понедельник:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.45
Среда:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	09:00-16:45 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении

Понедельник:	09:00-16:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	09:00-16:00 перерыв на обед с 13.00 до 13.45

Место нахождения Управления: 143003, Одинцовский муниципальный район, город Одинцово, улица Маршала Бирюзова, дом 15.

Контактный телефон: (498) 595-16-41

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области» (далее - МФЦ)

График работы МФЦ:

Понедельник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Вторник:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Среда:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Четверг:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Пятница:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Суббота:	08:00-20:00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения МФЦ: 143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71, этаж 6.

Телефон/факс: +7 (495) 640-62-00, горячая линия: +7(495)640-62-00

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Прием документов также осуществляется на базе территориальных обособленных структурных подразделений «Мои документы» в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района, а также с помощью мобильных офисов Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Адреса, график и расписание работы дополнительных офисов МКУ МФЦ и мобильных офисов размещены на сайте в сети Интернет <http://www.odinmfc.ru/>.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-gosuslugi.ru

Приложение 3
Административного регламента по
предоставлению Муниципальной услуги,
утвержденного постановлением
Администрации Одинцовского городского
округа

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

Заявителя (представителя Заявителя) согласно
заявлению

о признании)

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

Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица – Заявителя (представителя Заявителя))
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать _____
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____,
_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
_____.

(должность)

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

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

М.П.

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

Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя) " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Приложение 4
Административного регламента по
предоставлению Муниципальной услуги,
утвержденного постановлением
Администрации Одинцовского городского
округа

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

Заявителя (представителя Заявителя) согласно
заявлению

о признании)

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

Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица – Заявителя (представителя Заявителя))
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении отказать в признании -----
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____
_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Отказать в признании указанного дома из садового (жилого) в жилой (садовый)
в связи с: _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать).

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом
13.3.1	Непредставление определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).
13.3.2	Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя).
13.3.3	Получение Администрацией ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если после получения уведомления, предусмотренного пунктом 8.4 настоящего Административного регламента, Заявителем (представителем Заявителя) в течение 15 рабочих дней не были представлены указанные документы.
13.3.4	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.
13.3.5	Использование жилого дома Заявителем (представителем Заявителя) или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении Заявления о признании жилого дома садовым домом).

(должность)

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

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

М.П.

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

Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя)
(заполняется в случае направления решения по почте)

"__" _____ 20__ г.

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

Приложение 5
Административного регламента по
предоставлению Муниципальной услуги,
утвержденного постановлением
Администрации Одинцовского городского
округа

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.	
13.2.2	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	
13.2.3	Несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного	

	регламента.	
13.2.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (представителя Заявителя).	
13.4	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).	

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
Административного регламента по предоставлению
Муниципальной услуги, утвержденного
постановлением Администрации Одинцовского
городского округа

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для граждан, индивидуальных предпринимателей;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

Заявителя (представителя Заявителя) согласно

Заявлению

о признании)

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего признание дома)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, _____

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)*:

выписка из ЕГРН;
сведения из ЕГРИП;
сведения из ЕГРЮЛ.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

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

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному пунктом 13.3.2 Административного регламента:

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 _ г.
М.П.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2014 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2014);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
5. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
7. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.01.2016, № 2 (часть 1), ст. 405);
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

- Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашений 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) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
13. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные новости. Подмоскowie», № 199, 24.10.2013);
 14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680); Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744, Российская газета, № 41, 27.02.2008);
 15. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
 16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);
 17. СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778;
 18. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмоскowie», № 189, 11.10.2006);
 19. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-

- эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;
20. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176);
 21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 8
Административного регламента по предоставлению
Муниципальной услуги, утвержденного
постановлением Администрации Одинцовского
городского округа

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Главе _____
От _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в отношении дома, находящегося в собственности

(для физических лиц: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа _____
серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____)

для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____

_____, ФИО лица,
исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица

юридический адрес, ОГРН
(ОГРНИП) ; ИНН _____),

расположенного по адресу: Московская область,
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____, _____
(№ дома,)

(текущее назначение дома (жилой/нежилой))	(кадастровый номер дома)	(кадастровый номер земельного участка)	(общая площадь, жилая площадь)
из (садового/жилого) дома в	(жилой /садовый)		

(нужное подчеркнуть)

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу:
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прошу:
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения).

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу:
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу:
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа.

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «Личный кабинет», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги _____

(указывается форма и способ информирования,

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Основные требования к заключению по обследованию технического состояния
объекта**

**Заключение по обследованию технического состояния объекта, должно подтвердить
соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным
частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ
"Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"**

- Безопасность зданий и сооружений, а также связанных со зданиями и с сооружениями процессов проектирования (включая изыскания), строительства, монтажа, наладки, эксплуатации и утилизации (сноса) обеспечивается посредством соблюдения требований настоящего Федерального закона и требований стандартов и сводов правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований настоящего Федерального закона, или требований специальных технических условий.
- Строительные конструкции и основание здания или сооружения должны обладать такой прочностью и устойчивостью, чтобы в процессе строительства и эксплуатации не возникало угрозы причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений в результате:
 - 1) разрушения отдельных несущих строительных конструкций или их частей;
 - 2) разрушения всего здания, сооружения или их части;
 - 3) деформации недопустимой величины строительных конструкций, основания здания или сооружения и геологических массивов прилегающей территории;
 - 4) повреждения части здания или сооружения, сетей инженерно-технического обеспечения или систем инженерно-технического обеспечения в результате деформации, перемещений либо потери устойчивости несущих строительных конструкций, в том числе отклонений от вертикальности.
- Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения исключалась возможность возникновения пожара, обеспечивалось предотвращение или ограничение опасности задымления здания или сооружения при пожаре и воздействия опасных факторов пожара на людей и имущество, обеспечивались защита людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара и (или) ограничение последствий воздействия опасных факторов пожара на здание или сооружение, а также чтобы в случае возникновения пожара соблюдались следующие требования:
 - 1) сохранение устойчивости здания или сооружения, а также прочности несущих строительных конструкций в течение времени, необходимого для эвакуации людей и выполнения других действий, направленных на сокращение ущерба от пожара;

- 2) ограничение образования и распространения опасных факторов пожара в пределах очага пожара;
 - 3) нераспространение пожара на соседние здания и сооружения;
 - 4) эвакуация людей (с учетом особенностей инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения) в безопасную зону до нанесения вреда их жизни и здоровью вследствие воздействия опасных факторов пожара;
 - 5) возможность доступа личного состава подразделений пожарной охраны и доставки средств пожаротушения в любое помещение здания или сооружения;
 - 6) возможность подачи огнетушащих веществ в очаг пожара;
 - 7) возможность проведения мероприятий по спасению людей и сокращению наносимого пожаром ущерба имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений.
- Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы при проживании и пребывании человека в здании или сооружении не возникало вредного воздействия на человека в результате физических, биологических, химических, радиационных и иных воздействий.
 - Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения обеспечивались безопасные условия для проживания и пребывания человека в зданиях и сооружениях по следующим показателям:
 - 1) качество воздуха в производственных, жилых и иных помещениях зданий и сооружений и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
 - 2) качество воды, используемой в качестве питьевой и для хозяйственно-бытовых нужд;
 - 3) инсоляция и солнцезащита помещений жилых, общественных и производственных зданий;
 - 4) естественное и искусственное освещение помещений;
 - 5) защита от шума в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
 - 6) микроклимат помещений;
 - 7) регулирование влажности на поверхности и внутри строительных конструкций;
 - 8) уровень вибрации в помещениях жилых и общественных зданий и уровень технологической вибрации в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
 - 9) уровень напряженности электромагнитного поля в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях;
 - 10) уровень ионизирующего излучения в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях.

При составлении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» необходимо учитывать общие требования.

1. Общие требования, установленные СП 55.13330-2016 "СП 31-02-2001 Дома жилые одноквартирные" которым должен соответствовать жилой дом:

Общие положения

- При осуществлении проектирования домов частного жилищного фонда состав их помещений (комнат), функционально-планировочное зонирование, а также состав внутриквартирного оборудования следует определять в задании на проектирование и допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.
- В проектах домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования, должны быть обеспечены нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений согласно СанПиН 2.1.2.2645 и ГОСТ 30494 и помещений общественного назначения согласно СП 118.13330 и (или) многофункционального назначения согласно СП 160.1325800. При этом для помещений домашнего ремесленно-производственного назначения следует соблюдать требования СП 56.13330, сельскохозяйственного назначения - требования СП 105.13330, СП 106.13330, СП 44.13330, помещений стоянки при доме - требования СП 113.13330, СП 154.13330.

При проектировании домов частного жилищного фонда нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.

Дом должен включать в себя одну или несколько комнат, а также вспомогательные помещения кухни [в том числе кухни-ниши и (или) кухни-столовые], ванные и (или) душевые, туалет или совмещенный санузел. Кроме того, могут устраиваться встроенные, встроенно-пристроенные и пристроенные вспомогательные подсобные помещения (кладовые) и встроенная мебель, вспомогательное помещение генераторной отопления и (или) электроснабжения, помещение стоянки при доме в соответствии с СП 113.13330, бассейн, правила проектирования которого изложены в СП 31-113-2004, парная баня или сауна в соответствии с СанПиН 2.1.2.3150.

2. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям

- Площади помещений домов, указанных в 4.1, должны быть не менее: общей комнаты (или гостиной) - 12 м²; спальни - 8 м² (при размещении ее в мансарде - 7 м²); кухни - 6 м². Ширина помещений должна быть не менее: кухни и кухонной зоны в кухне-столовой - 1,7 м; передней - 1,4 м, внутриквартирных коридоров - 0,85 м; ванной - 1,5 м; туалета - 0,8 м. Размер туалетной комнаты по оси установки унитаза должен быть не менее 1,2 м при открывании двери наружу и не менее 1,5 м - при открывании двери внутрь.

- Высота помещений жилых комнат и кухни в климатических подрайонах IА, IБ, IГ, IД и IIА по СП 131.13330 должна быть не менее 2,7 м, а в остальных - не менее 2,5 м в соответствии с СП 54.13330. Высоту комнат, кухни и других помещений, расположенных в мансарде или имеющих наклонные потолки или стены, допускается принимать не менее 2,3 м. В коридорах и при устройстве антресолей высоту помещений допускается принимать не менее 2,1 м.
- Основания и несущие конструкции должны быть запроектированы и возведены таким образом, чтобы в процессе строительства и в расчетных условиях эксплуатации была исключена возможность разрушений или повреждений конструкций и недопустимого ухудшения эксплуатационных свойств конструкций, приводящих к необходимости прекращения эксплуатации дома. При проектировании кровли следует руководствоваться положениями СП 17.13330.
- Конструкции и основания дома должны обеспечивать надежность в течение срока службы согласно требованиям ГОСТ 27751 и быть рассчитаны на восприятие нормативных нагрузок и воздействий в соответствии с СП 20.13330.

Нормативные значения нагрузок, учитываемые неблагоприятные сочетания нагрузок или соответствующих им усилий, предельные значения прогибов и перемещений конструкций, а также значения коэффициентов надежности по нагрузке следует принимать в соответствии с требованиями СП 20.13330. Должны быть учтены также указанные в задании на проектирование дополнительные требования заказчика (например, нагрузки от печей, каминов, тяжелых элементов навесного оборудования и т.д.).

- Основные неремонтируемые элементы дома, которыми определяются его прочность, устойчивость и срок службы, должны сохранять свои свойства в допустимых пределах с учетом требований ГОСТ 27751 и сводов правил на строительные конструкции из соответствующих материалов.
- Конструкции и детали должны быть выполнены из материалов, обладающих стойкостью к возможным воздействиям влаги, низких температур, при наличии агрессивной среды, биологических и других неблагоприятных факторов согласно СП 28.13330.

В необходимых случаях должны быть приняты меры по предотвращению проникновения дождевых, талых, грунтовых вод в толщу несущих и ограждающих конструкций дома, а также образования недопустимого количества конденсационной влаги в наружных ограждающих конструкциях путем достаточной герметизации конструкций или устройства вентиляции закрытых пространств и воздушных прослоек. Для этого следует применять необходимые защитные составы и покрытия в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

- Стыковые соединения сборных элементов и слоистые конструкции должны быть рассчитаны на восприятие температурно-влажностных деформаций и усилий, возникающих при неравномерной осадке оснований и других эксплуатационных воздействиях. Используемые в открытых стыках уплотняющие и герметизирующие материалы должны сохранять упругие и адгезионные свойства при воздействии отрицательных температур и намокания и быть устойчивыми к ультрафиолетовым лучам. Герметизирующие материалы должны быть совместимыми с материалами защитных и защитно-декоративных покрытий конструкций в местах их сопряжения.

При устройстве бассейна в помещении дома следует руководствоваться [14] и обеспечить гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды в соответствии с СанПиН 2.1.2.1188 и очистке водостоков в соответствии с СанПиН 2.1.5.980. При наличии домашних бань и (или) саун следует руководствоваться требованиями СанПиН 2.1.2.3150 к размещению, устройству, оборудованию и содержанию.

3. Требования пожарной безопасности

- В двухэтажных домах в качестве эвакуационных допускается использовать внутренние открытые лестницы 2-го типа в соответствии с "Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности" и СП 1.13130, а также винтовые лестницы и лестницы с забежными ступенями. Предел огнестойкости и класс пожарной опасности элементов лестницы, а также ее ширина и уклон не регламентируются.
- В трехэтажных домах открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные, если для выхода по ним наружу следует подняться или спуститься не более чем на один уровень (этаж). Если в трехэтажных домах для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:
 - а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;
 - б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;
 - в) высота расположения упомянутых окон и балкона над уровнем земли должна быть не более 7 м.

При устройстве лестничной клетки в трехэтажных домах в ее объеме допускается размещать входной вестибюль и поэтажные холлы. Конструкции стен и перекрытий таких лестничных клеток, включающих в себя вестибюли и холлы, должны иметь предел огнестойкости не ниже REI 45 и класс конструктивной пожарной опасности не ниже K1 в соответствии с таблицей 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

Лестничная клетка может не иметь световых проемов в стенах и освещаться верхним светом. Лестницы могут быть деревянными.

Если в трехэтажных домах для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:

а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;

б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;

в) высота расположения упомянутых окон и балкона над уровнем земли должна быть не более 7 м.

При устройстве лестничной клетки в трехэтажных домах в ее объеме допускается размещать входной вестибюль и поэтажные холлы. Конструкции стен и перекрытий таких лестничных клеток, включающих в себя вестибюли и холлы, должны иметь предел огнестойкости не ниже REI 45 и класс конструктивной пожарной опасности не ниже K1 в соответствии с таблицей 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

Лестничная клетка может не иметь световых проемов в стенах и освещаться верхним светом. Лестницы могут быть деревянными.

- Допускается пристраивать и встраивать помещения автостоянки в здания класса функциональной пожарной опасности Ф1.4 независимо от степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности дома согласно СП 113.13330, при обеспечении требований пожарной безопасности согласно СП 154.13330 и СП 12.13130. Стоянки автомобилей, а также помещения общественного назначения должны быть отделены от других помещений дома противопожарными преградами (перегородками и перекрытиями) с пределом огнестойкости не ниже EI 45 согласно СП 4.13130. Двери в противопожарных перегородках должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не ниже EI 30, имеющими уплотнение в притворах и устройство для самозакрывания, и не должны выходить непосредственно в комнаты.
- Допускается надстраивать дома мансардным этажом с несущими и ограждающими конструкциями, отвечающими требованиям, предъявляемым к несущим и ограждающим конструкциям надстраиваемого дома, согласно СП 2.13130.
- Степень огнестойкости и класс конструктивной пожарной опасности не нормируются для одноэтажных и двухэтажных домов.
- Трехэтажные дома, в том числе блокированной застройки, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к конструкциям зданий степени огнестойкости III по таблице 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности. Предел огнестойкости несущих элементов должен быть не менее R 45, перекрытий - REI 45, ненесущих наружных стен - E 15, настилов бесчердачных покрытий - RE 15, открытых ферм, балок и прогонов бесчердачных покрытий - R 15. Класс конструктивной пожарной опасности трехэтажных домов должен быть не ниже С2. Предел огнестойкости внутриквартирных межкомнатных перегородок и встроенной мебели не регламентируется. При площади этажа до 150 м² допускается выполнять конструкции трехэтажных домов степени огнестойкости IV, при этом следует принимать предел огнестойкости несущих элементов не менее R 30, перекрытий - не менее REI 30.
- Строительные конструкции дома не должны способствовать скрытому распространению горения. Пустоты в стенах, перегородках, перекрытиях и покрытиях, образуемые элементами из материалов групп горючести Г3 и (или) Г4 и имеющие минимальный размер более 25 мм, а также пазухи чердаков и мансард следует разделять глухими диафрагмами на участки, размеры которых должны быть ограничены контуром ограждаемого помещения. Глухие диафрагмы не должны выполняться из материалов групп горючести Г3 и (или) Г4.
- Трехэтажные дома при устройстве системы автоматического пожаротушения и (или) при условии передачи сигнала пожарной тревоги на пункт пожаротушения могут быть оборудованы автономными оптико-электронными дымовыми пожарными извещателями или другими извещателями с аналогичными характеристиками. При этом на каждом этаже дома для своевременного оповещения о возникновении очага пожара должен быть установлен по крайней мере один пожарный извещатель. Дымовые извещатели не следует устанавливать на кухне, а также в ванных комнатах, душевых, туалетах и т.п.

- При отсутствии централизованного теплоснабжения в качестве источников тепловой энергии, работающих на газовом или жидком топливе, следует применять автоматизированные теплогенераторы полной заводской готовности. Указанные теплогенераторы следует устанавливать в вентилируемом помещении дома в первом или цокольном этаже, в подвале или на крыше. Генераторы тепловой мощностью до 35 кВт допускается устанавливать на кухне.

Помещение, в котором расположен теплогенератор, работающий на газовом или жидком топливе, должно соответствовать требованиям безопасности СП 61.13330 и СП 62.13330.

Ввод газопровода следует осуществлять непосредственно в кухню или в помещение теплогенераторной. Внутренний газопровод в доме должен отвечать требованиям, предъявляемым к газопроводам низкого давления по СП 62.13330.

При отсутствии централизованного газоснабжения для снабжения газом кухонных плит допускается применение газобаллонных установок сжиженных углеводородных газов, размещаемых как снаружи, так и внутри дома. При этом допускается установка газового баллона вместимостью не более 50 л внутри дома этажностью не более двух этажей в соответствии с СП 62.13330.

- Теплогенераторы, в том числе печи и камины на твердом топливе, варочные плиты и дымоходы должны быть выполнены с осуществлением конструктивных мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность дома в соответствии с требованиями СП 60.13330 и СП 7.13130. Теплогенераторы и варочные плиты заводского изготовления должны быть установлены также с учетом требований безопасности, содержащихся в инструкциях предприятий-изготовителей.

Кладовую твердого топлива допускается располагать в первом, цокольном этажах или в подвале дома.

- Электроустановки должны отвечать требованиям «ПУЭ Правила устройства электроустановок», СП 6.13130 и национальных стандартов и быть оборудованы устройствами защитного отключения (УЗО).

Электропроводка, монтируемая непосредственно по поверхности строительных конструкций или скрыто внутри них, должна быть выполнена кабелем или изолированными проводами, имеющими оболочки, не распространяющие горение. Допускается пропускать такой провод или кабель непосредственно через конструкции дома (без использования втулок или трубок).

Электropечи, применяемые для парильной сауны, должны иметь автоматическую защиту и устройство отключения через 8 ч непрерывной работы.

5. Требования к безопасной эксплуатации

- Уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, перепады уровня пола, а также размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и возможность перемещения предметов мебели и внутриквартирного оборудования. Применение лестниц с разной высотой ступеней не допускается.

- Высота ограждений лестниц, балконов, лоджий, террас, кровли и в других местах опасных перепадов высоты должна быть достаточной для предупреждения падения, но не менее 0,9 м. Ограждения должны быть непрерывными, оборудованы поручнями и рассчитаны на восприятие нагрузок не менее 0,3 кН/м.
- В доме и на участке следует предусматривать необходимые мероприятия по защите от несанкционированного вторжения.
- Конструктивные решения элементов дома (в том числе расположение пустот, способы герметизации мест пропуска трубопроводов через конструкции, устройство вентиляционных отверстий и размещение тепловой изоляции и т.д.) должны предусматривать защиту от проникновения грызунов и насекомых в соответствии с СП 3.5.3.3223 и [9].
- Инженерные системы дома должны быть запроектированы и смонтированы с учетом требований безопасности, содержащихся в соответствующих нормативных документах, и указаний инструкций заводов - изготовителей оборудования. При этом: температура поверхностей доступных частей нагревательных приборов и подающих трубопроводов отопления не должна превышать 70 °С, если не приняты меры для предотвращения касания их человеком, и 90 °С в других случаях; температура поверхностей других трубопроводов и дымоходов не должна превышать 40 °С; температура горячего воздуха на расстоянии 10 см от выпускного отверстия приборов воздушного отопления не должна превышать 70 °С; температура горячей воды в системе горячего водоснабжения не должна превышать 60 °С.

6. Требования к внутриквартирному оборудованию

- В домах допускается предусматривать индивидуальные и коллективные источники водоснабжения из подземных водоносных горизонтов или водоемов...
- Для удаления сточных вод должна быть предусмотрена система канализации в соответствии с СП 30.13330 и СП 32.13330 при наличии наружных сетей и сооружений, в том числе централизованная, локальная или индивидуальная, выгребная, поглощающая или с санитарной индивидуальной биообработкой.

Сточные воды и твердые отходы должны удаляться без загрязнения территории и водоносных горизонтов согласно СанПиН 2.1.5.980.

- В течение отопительного периода при расчетных параметрах наружного воздуха для соответствующих районов строительства система отопления и ограждающие конструкции дома должны быть рассчитаны на обеспечение в помещениях температуры внутреннего воздуха в допустимых пределах, установленных ГОСТ 30494, но не ниже 20 °С для всех помещений с постоянным пребыванием людей согласно СП 60.13330, в кухнях (кухнях-столовых и кухнях-нишах) и туалетах - 18 °С, в ванных, душевых и санузлах - 24 °С.
- Система вентиляции в соответствии СП 60.13330 должна поддерживать чистоту (качество) воздуха в помещениях и равномерность его поступления и распространения. Вентиляция может быть:

- с естественным побуждением удаления воздуха через вентиляционные каналы;

- с механическим побуждением притока и удаления воздуха, в том числе совмещенная с воздушным отоплением;

- комбинированная с естественным притоком и удалением воздуха через вентиляционные каналы с частичным использованием механического побуждения.

Удаление воздуха следует предусматривать из кухни, туалета, ванны, душевой, санузла и, при необходимости, из других помещений.

Воздух из помещений, в которых могут быть вредные вещества или неприятные запахи, должен удаляться непосредственно наружу и не попадать в другие помещения, в том числе через вентиляционные каналы.

Для обеспечения естественной вентиляции должна быть предусмотрена возможность проветривания помещений дома через окна, форточки, фрамуги и другие вентиляционные отверстия.

- В помещениях дома следует предусматривать:

- инсоляцию - в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076;

- естественное и искусственное освещение - в соответствии с СП 52.13330 и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278.

Отношение площади световых проемов к площади пола жилых помещений и кухонь должно быть не менее 1:8. Для мансардных этажей допускается принимать данное отношение не менее 1:10.

В жилых комнатах и кухне должно быть обеспечено естественное освещение.

Необходимость естественного освещения для встроенных помещений общественного назначения следует устанавливать по СП 118.13330.

- Ограждающие конструкции дома должны иметь теплоизоляцию, защиту от проникновения наружного холодного воздуха и пароизоляцию от диффузии водяного пара из внутренних помещений, обеспечивающие:

- необходимую температуру на внутренних поверхностях конструкций и отсутствие конденсации влаги внутри помещений;

- предотвращение накопления влаги в конструкциях.

Разница температуры внутреннего воздуха и внутренней поверхности конструкций наружных стен при расчетной температуре внутреннего воздуха не должна превышать 4 °С, а для конструкций пола первого этажа - 2 °С. Температура внутренней поверхности конструктивных элементов окон не должна быть ниже 3 °С при расчетной температуре наружного воздуха.

Помещения дома должны быть защищены от проникновения дождевой, талой, грунтовой воды и бытовых утечек воды.

Приложение 10
Административного регламента по предоставлению
Муниципальной услуги, утвержденного постановлением
Администрации Одинцовского городского округа

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, установленной Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». <u>Срок действия:</u> от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет – бессрочно в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» от 8 июля 1997 г. № 828.	При подаче предоставляется электронный образ документа (стр. 2,3,4,5)

	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Предоставляется электронный образ документа

	лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и	Предоставляется электронный образ документа

	убежища на территории Российской Федерации	форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: -Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа	Копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	Предоставляется электронный образ документа
	Договор с	Копия договора с коммерческой организацией	Предоставляется электронный образ документа

	коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	(управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющему), заключенного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего) с отметкой о вступлении в законную силу	Копия определения Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего), вынесенного в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», с отметкой о вступлении в законную силу. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	Предоставляется электронный образ документа

Заключение по обследованию технического состояния объекта	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). Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта.	Предоставляется электронный образ документа
Нотариально удостоверенное согласие	Нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц)	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя (представителя Заявителя) на садовый дом или жилой дом	Выписка ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений,	Предоставляется электронный образ документа

	содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.	Выписка из ЕГРИП должна быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении содержащихся в государственных реестрах сведений и документов».	Предоставляется электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России (ЕГРЮЛ).	Выписка из ЕГРЮЛ должна быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении содержащихся в государственных реестрах сведений и документов».	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 11
к типовой форме Административного регламента по
предоставлению Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.	
12.1.2.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность)	
12.1.3.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и	

	сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	
12.1.5.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	
12.1.6.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
12.1.7.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12

Административного регламента по предоставлению
Муниципальной услуги, утвержденного постановлением
Администрации Одинцовского городского округа

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить Заявление, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;

	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет на РПГУ.
--	--	--	----------	---

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ	Направление межведомственных запросов	1 рабочий день	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запроса	До 5 рабочих дней		Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги». В случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа, Администрация принимает решение о приостановлении Муниципальной услуги.

2. Принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Приостановление предоставления Муниципальной услуги	До 15 рабочих дней	120 минут	Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному, содержащее предложение представить Заявителю (представителю Заявителя) сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по основанию, предусмотренному пунктом 13.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)». В случае если Заявитель (представитель Заявителя) представил сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги».

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/МВК/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	До 16 рабочих дней		Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются: а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя); б) адрес дома, признаваемого садовым домом или жилым домом; в) перечень рассматриваемых документов; г) рекомендации Межведомственной комиссией. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы Администрации об утверждении уведомления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)».

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	До 3 рабочих дней		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному специалисту Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю)	1 рабочий день	10 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заявителя)			Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Приложение 13
к типовой форме Административного
регламента по предоставлению
Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

