



физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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 Технического регламента 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);

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

7) согласие лиц, не являющихся заявителем, на обработку их персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Установленный выше перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, является исчерпывающим. При подаче заявления и документов заявитель предъявляет вместе с копиями документов их оригиналы для просмотра и заверения копий.

Заявление и документы могут быть представлены в департамент или МФЦ заявителем лично или через представителя. В департамент заявление и документы также могут быть направлены по почте. В случае направления документов по почте заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанных в настоящем подпункте (за исключением документа, удостоверяющего личность, который направляется в копии).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выдаваемая Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

3) сведения о регистрации лиц в жилом доме, выдаваемые Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области (в случае признания жилого дома садовым домом).

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является проведение обследования технического состояния садового дома с выдачей заключения.

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

- ненадлежащее оформление заявления и некомплектность представленных документов (несоответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя);
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в принятии решения:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами вторым и (или) шестым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

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

3) поступление в департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем пятым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем (отказа в принятии решения по указанному основанию допускается в случае, если департамент после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем пятым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа);

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по обращению заявителя.

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в департамент, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в департамент.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в департамент. 2.17. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

В департаменте места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информацию об адресах, номерах телефонов и режимах работы МФЦ в городе Ярославле, график приема заявителей в департаменте, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, возможность получения услуги иными способами, предусмотренными действующим законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований области,

учреждениями Ярославской области и муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителей за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.16 настоящего раздела административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту с последующим обращением в личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание указанного документа должностного лица департамента (далее – уполномоченное должностное лицо) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### 3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с приложенными к нему документами при личном обращении в департамент или МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

При проведении первичной проверки работник отдела:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, работник отдела делает отметку в получении заявления на экземпляре заявителя либо выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (при отсутствии второго экземпляра заявления) и регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и приложенные к нему документы в этом случае регистрируются после устранения заявителем указанных замечаний в день их повторного поступления в департамент.

В случае поступления в департамент заявления и приложенных к нему документов через МФЦ работник отдела регистрирует заявление и приложенные к нему документы в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота департамента, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется работником отдела, и заявителю в личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Работник отдела проверяет поступившее заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или посредством использования Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления работник отдела формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, которое также содержит сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления и приложенных к нему документов работник отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – журнал регистрации) (приложение 3 к административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником отдела заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель директора департамента – начальник управления обеспечения градостроительной деятельности (далее – начальник управления), начальник отдела и работник отдела.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов работник отдела в течение 2 дней:

- 1) при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственные органы или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проводит проверку документов и информации, предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления в департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, работник отдела направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости предоставления правоустанавливающего документа (нотариально заверенной копии такого документа) в течение 15 дней со дня направления указанного уведомления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, работник отдела готовит проект уведомления об отказе и передает его для согласования начальнику отдела.

При отсутствии оснований для отказа в принятии решения, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, работник отдела готовит проект решения и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами для согласования начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 2 дней проверяет правильность подготовленного проекта уведомления об