

Приложение к постановлению Администрации Арамилского городского округа  
от 30.08.2022 № 412

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА  
ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**РАЗДЕЛ I.  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым и жилого дома садовым домом на территории Арамилского городского округа» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа (далее - Отдел архитектуры и градостроительства) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Арамилского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru> на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет <https://www.aramilgo.ru/> и на информационных стендах Администрации Арамилского городского округа, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры и градостроительства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым и жилого дома садовым домом на территории Арамилского городского округа».

**Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

9. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства.

**Подраздел 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости;
- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- 2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение № 2 к настоящему регламенту).

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

**Подраздел 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Срок предоставления муниципальной услуги - «45» дней.

15. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

**Подраздел 9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамилского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <https://www.aramilgo.ru/> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

17. Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬ-**

**НОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
- 4) 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 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
- 5) 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.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

21. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры и градостроительства Арамилского городского округа (далее - Отдел архитектуры и градостроительства) или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

22. При подаче заявления представителем заявителя предьявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

23. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предьявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предьявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

24. Если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры и градостроительства заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

25. Если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

26. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

**Подраздел 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

27. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом.

28. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 3 пункта 18 настоящего регламента, по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

30. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее «5» рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**Подраздел 12. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

31. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Арамилского городского округа (руководителя МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа.