



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*№ 04/2020 от 04.05.17*  
г. Можайск

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области в сети Интернет ([www.admmozhavsk.ru](http://www.admmozhavsk.ru)) и опубликовать в газете «Новая жизнь».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа А.Н. Азарова.



*(Handwritten signature)*

**Д.А. Абаренов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Можайского городского округа  
от «04» 04 2020 г. № *04/2020-17*

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

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b> .....	8
4. Наименование муниципальной услуги.....	8
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	8
6. Результат предоставления муниципальной услуги.....	9
7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.....	9
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.....	10
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 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 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** ..... 22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги ..... 22
- IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** ..... 23
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 ..... 23
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги ..... 23
26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги ..... 24
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ..... 24
- V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ** ..... 25
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги ..... 25
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ..... 30
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ ..... 31
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ ..... 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	60

## 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий 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 Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и 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 обязанности 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:

1.3.1. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией

1.3.2. 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;

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

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

1.3.5. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

### 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 Можайского городского округа 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).

### 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.

3.2. На официальном сайте Администрации [www.admmozhaysk.ru](http://www.admmozhaysk.ru) (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в ЕПГУ и РПГУ обязательно размещено подложит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоматоматора;

3.2.3. адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подложит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

3.5.1. путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. 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;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

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

3.6.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

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

3.8.3. режим работы Администрации;

3.8.4. график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

3.8.6. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.8.8. порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

3.8.9. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.10. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

3.8.12. 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 оценок.

3.9. 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 передается вышестоящему (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер приняты нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. 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.

3.15. 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 взаимные платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

3.16. 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.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется структурное подразделение Управление градостроительной деятельности Администрации (далее – Подразделение).

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

5.7. Администрация 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, 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 1 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 2 к настоящему 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.

6.5. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации.

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

7.1. Заявление, 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.

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Список нормативно правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации [www.admptozhavsk.tp](http://www.admptozhavsk.tp), а также приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### 10. Искрывающий 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 по форме, приведенной в Приложении 5 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 представителем Заявителя.

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

10.1.5. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подлежащего соответствию 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, которое является членом 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.

10.1.7. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

10.2. Описание требований к документам и форме их предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при получении Муниципальной услуги в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 6 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. Администрация запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

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

10.4.2. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 (признака) ошибочного или противозаконного 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. Искрывающий 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 предоставления 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 Управления 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 в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрация 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 Муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо межведомственных государственных органов 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. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, достоверность).

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

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

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПТУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

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

12.2. При обращении через РПТУ, решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПТУ 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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основанием для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым является:

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

13.1.2. В случае если Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия от органов, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, получена информация, свидетельствующая об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, и в адрес Заявителя (представителя Заявителя) было направлено уведомление по форме Приложения 3 к настоящему Административному регламенту с предложением представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа, однако запрошенный документ в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления не представлен. Уведомление направляется Администрацией в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПТУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения информации об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

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

13.1.4. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов.

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

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

13.1.7. 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).

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

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

13.2. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направляя 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.

13.4. 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 предоставление 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 прикреплёнными 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, предоставленных 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;

в) по телефону Администрации 8(49638) 24-540.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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



Дополнительно, Заявитель (представитель 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 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 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 перенем 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 инфраструктуры 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 предоставляемому 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:

- 19.4.1. средствами визуальной и звуковой информации;
- 19.4.2. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 19.4.3. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.4. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.5. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.6. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.7. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автоостанках 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 соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. 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;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещений для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. 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:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступности информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления Муниципальной услуги;

20.1.3. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.4. 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);

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

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

20.1.11. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультиаций 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 образцов 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:

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

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

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

21.2.4. 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;

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

21.2.6. 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;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

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

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

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

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых 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 форматизованных 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, jpeg, 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:

- а) «Черно-белый» (при отсутствии в документе Графических изображений и (или) цветного текста);
  - б) «Оттенки серого» (при наличии в документе Графических изображений, отличных от цветного Графического изображения);
  - в) «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных Графических изображений либо цветного текста);
  - г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: Графической подлиса лица, печати, углового штампа бланка;
  - д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) Графическую информацию.
- 21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:
- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
  - б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью Графического изображения);
  - в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
  - г) 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. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. 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).

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

22.4. В МФЦ обеспечиваются:

- 22.4.1. Бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 22.4.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

22.3. 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 осуществляется бесплатно.

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

22.5. 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:

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

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

23.1.3. принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (при необходимости);

##### 23.1.4. определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

21.1.6. 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 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ, осуществляется в следующем порядке.

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выявляющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на РПГУ.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

#### 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных 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. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### 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 проверки 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.

25.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является заместитель Главы Администрации, курирующий Управление градостроительной деятельности.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенного мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных 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.

26.4. 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 направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.5. 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в торгах и формах, предусмотренными подпунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанной Администрации от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (ежедневно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. 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, работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учреждение МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятьте ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ 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.

## У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

### 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации Заявщика о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. предоставление у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.6.4 настоящего Административного регламента.

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица<sup>1</sup>. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, Учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, Учредителя МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, МФЦ, Учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, Учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

<sup>1</sup> Если законодательством Российской Федерации, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги, не установлены иные требования в отношении использования вида электронной подписи для направления жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, уполномоченным МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются иные необходимые и разумно возможные меры по устранению нарушения, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, уполномоченный МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, уполномоченный МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Администрация, МФЦ, уполномоченный МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, уполномоченный МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

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

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителей и (или) работников МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, представившие муниципальному услугу, порялок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается учителителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесения изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получил результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Администрации по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учителителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учителителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учителителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учителителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учителителем МФЦ.

## **30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

## **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном 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 служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров государственной государственной и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальных услуг  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

**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)  
Заявитель (представитель 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. \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя (представителя Заявителя))  
(заполняется 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 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

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

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 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:

Отказать в признании указанного дома из садового (жилого) в жилой (садовый)  
в связи с: \_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать).

№ пункта	Наименование оснований для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в признании
13.1.1	Непредставление определенных пунктов 10 Административного регламента документов, обязательность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).	
13.1.2	Получение Администрацией в порядке Межведомственного взаимодействия от Органов, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 Административного регламента, получена информация, свидетельствующая об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, и в адрес Заявителя (представителя Заявителя) было направлено уведомление по форме Приложения 3 к Административному регламенту с предложением представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа, однако запрошенный документ в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления не представлен. Уведомление направляется Администрацией в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения информации об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.	
13.1.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.	
13.1.4	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов.	
13.1.5	Несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	
13.1.6	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (представителя Заявителя).	
13.1.7	Посупление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений,	

13.1.8	содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя).	
13.1.9	Размещение садового или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.	
13.2	Использование жилого дома Заявителем (представителем Заявителя) или иным лицом в качестве постоянного проживания (при рассмотрении Заявления о признании жилого дома садовым домом)	
13.2	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).	

Дополнительно информируем:

*(указываются информация, необходимая для устранения причин отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме, а также иная дополнительная информация)*

(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.  
(подпись Заявителя (представителя Заявителя))  
(заполняется в случае получения решения лично)

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

**Форма уведомления об отсутствии документов и (или) информации, в рамках  
межведомственного запроса по Муниципальной услуге**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для граждан, индивидуальных предпринимателей:  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации – \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_ для юридических лиц  
(почтовый индекс и адрес)

Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
Заявлению \_\_\_\_\_ о признании)

**Уведомление  
об отсутствии документов и (или) информации, в рамках межведомственного  
запроса, по муниципальной услуге «Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего признание дома)

раскочетрв представленные в соответствии со ст. 56 Постановления от 28.01.2006 г. №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» документы о  
признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом кв. м, находящегося по  
адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

Уведомляет о поступлении в Административно ответа органов и организаций, в рамках  
межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или)  
информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (указываются документы, которые  
отсутствуют в распоряжении органе, участвующем 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, Административной будет принято  
решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на  
основании, предусмотренном пунктом 13.1.2 Административного регламента.

(должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Жилищный кодекс Российской Федерации;
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 кадастровой деятельности»;
7. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородинчества 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»;
9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
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»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. 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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашения 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);

14. 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 осуществляется 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 муниципальными образованиями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15. 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»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении своенного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

18. 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»;

19. СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»;

20. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

21. 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»»;

22. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

23. 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».

24. Постановление Правительства РФ 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».



Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, установленной Приложением 5 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	При подаче предоставляется электронный образ документа (стр. 2,3,4,5)

		описания паспорта гражданина Российской Федерации» от 8 июля 1997 г. № 828.	
	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 Администрации 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	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении	Предоставляется электронный образ документа

проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Административного регламента Администрации внутренних дел Российской Федерации по 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 и временного убежища на территории Российской Федерации	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 форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о предоставлении и 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 Администрации 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 коммерческой организацией (управляющей)	Копия договора с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющему), заключенного в соответствии с	Предоставляется электронный образ документа

	организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	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	Предоставляется электронный образ документа	

	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.	
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
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>		
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, 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».	Предоставляется электронный образ документа

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 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

**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.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	
12.1.2.	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.	
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность)	
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных	

12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)
12.1.8.	Подана 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 Администрации)

должностное

лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

**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; 2) проверяет правильность оформления заявления,

	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	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. 1. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				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.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	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 3 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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				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) 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».

### 4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

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		<p>Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов.</p> <p>По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>б) адрес дома, признаваемого садовым домом или жилым домом;</p> <p>в) перечень рассматриваемых документов;</p> <p>г) рекомендации Межведомственной комиссией.</p> <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.</p> <p>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.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)».</p>

5. 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

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		<p>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).</p>

6. 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 Заявителя)	1 рабочий день	10 минут	<p>Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p>

Приложение 9  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

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

**Заключение по обследованию технического состояния объекта, должно подтверждать  
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 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ и требований стандартов и сводов правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, 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 возникло 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, перемещения 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 сохранились 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 пребывания человека в здании или сооружении не возникло 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 исполнении 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 «СНиП 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 здании 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 уточняется 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], ванной 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) электрооборудования, 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 м<sup>2</sup>; спальни - 8 м<sup>2</sup> (при размещении ее в мансарде - 7 м<sup>2</sup>); кухни - 6 м<sup>2</sup>. 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, II, IД и IДА по СП 13.13330 должна быть не менее 2,7 м, а в остальных - не менее 2,5 м в соответствии с СП 54.13330. Высота 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 разрушения 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 определяется 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 дождей, 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 стыкосты 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 1.13.130, а также винтовые лестницы и лестницы с забежными ступенями. Предел огнестойкости и класс пожарной опасности элементов лестниц, а также ее ширина и угол 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, включая холлы в себя вестибюли и холлы, должны иметь предел огнестойкости не ниже REI 45 и класс конструктивной пожарной опасности не ниже К1 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, включая холлы в себя вестибюли и холлы, должны иметь предел огнестойкости не ниже REI 45 и класс конструктивной пожарной опасности не ниже К1 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 здании 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, несущих наружных стен - E 15, настилов бесчердачных покрытий - RE 15, открытых ферм, балок и пролетов бесчердачных покрытий - R 15. Класс конструктивной пожарной опасности трехэтажных домов должен быть не ниже С2. Предел огнестойкости внутренних межкомнатных перегородок и встроенной мебели не регламентируется. При площади этажа до 150 м<sup>2</sup> 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, образующие 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 должны быть установлены по крайней мере один пожарный извещатель. Дымовые извещатели не следует устанавливать на кухне, а также в ванных комнатах, душах, 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.

Вход 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 газобылтовых 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, покоем 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 оболочку, не распространяющие горение. Допускается пропускать такой провод или кабель непосредственно через конструкции дома (без использования втулок или трубок).

Электропечи, 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 подводящих 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 прибора 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 водонесных 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, вырбная, поглощающая или с санитарной индивидуальной биопереработкой.

Сточные воды и твердые отходы должны удаляться без загрязнения территории и водонесных горизонтов согласно СанПин 2.1.5.980.

- В течение отопительного периода при расчетных параметрах наружного воздуха для соответствующих районов строительства система отопления и отапливаемые 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 ваннах, 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 кухня должна 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.

• Отражающие конструкции дома должны иметь теплоизоляцию, защиту от проникновения наружного холодного воздуха и пароизоляции 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.