

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2023

№ 195

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Положения административного регламента, указанного в пункте 1 постановления, предусматривающие возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре представления государственных и муниципальных услуг, применяются после внесения соответствующих изменений в соглашение о взаимодействии между ГАУ Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом градостроительства мэрии города Ярославля.

Мэр города Ярославля

А.В. Молчанов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга), а также особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории города Ярославля (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством (далее – представители заявителя).

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

Место нахождения департамента: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6.

Почтовый адрес департамента: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

Адрес электронной почты департамента: dg@city-yar.ru.

График работы департамента: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется управлением обеспечения градостроительной деятельности департамента по адресу: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6, кабинеты № 104 и № 104а, по следующему графику: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны департамента:

- приемная: +7 (4852) 40-36-55;
- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: +7 (4852) 40-35-70 (начальник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента), +7 (4852) 40-35-67 (работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (по Фрунзенскому району, Красноперекопскому району).

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: город Ярославль, проспект Ленина, д. 14а.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Место нахождения филиалов МФЦ в городе Ярославле: проспект Авиаторов, дом 94; проспект Ленина, дом 14а; улица Панина, дом 38; улица Ползунова, дом 15; улица Свердлова, дом 94. Место нахождения обособленного структурного подразделения МФЦ в городе Ярославле: улица Комарова, дом 6.

График работы отдела МФЦ по Ленинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Дзержинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Кировскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Красноперекопскому и Фрунзенскому районам города Ярославля, филиала МФЦ по Заволжскому району города Ярославля: понедельник 8.00 – 18.00, вторник 10.00 – 20.00, среда 8.00 – 18.00, четверг 8.00 – 18.00, пятница 8.00 – 18.00, суббота 8.00 – 18.00, воскресенье – выходной день, территориально обособленного подразделения поселка Резинотехника: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 – 18.00, пятница с 9.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал МФЦ): <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах территориальных обособленных структурных подразделений (филиалов) МФЦ можно получить по телефону (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая формы и образцы документов, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города Ярославля): <http://city-yaroslavl.ru>, на информационных стендах департамента, МФЦ, на портале МФЦ, на Едином портале.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится начальником и работниками отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (далее – начальник отдела, работник отдела).

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо посредством почтового отправления.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленные вопросы не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю

должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут в дни приема по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник отдела или работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в департаменте и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в департаменте или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется в МФЦ также посредством телефонной связи и портала МФЦ.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в департамент или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением посредством использования Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя либо представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, а также получения документов и информации, являющихся результатом предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления

муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в департаменте или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение), составленное по форме, утвержденной 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»;

- уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней (без учета срока выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги) со дня получения департаментом заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление).

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ комплекта документов в департамент.

В случае подачи заявителем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов посредством Единого портала в нерабочее время днем поступления указанных документов считается первый рабочий день, следующий за днем подачи указанных документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Технический регламент о безопасности зданий и сооружений);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 360 «О зонах затопления, подтопления»;

- постановление Правительства Ярославской области от 22.06.2011 № 456-п «Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области» («Документ-Регион», 01.07.2011, № 50);

- решение муниципалитета города Ярославля от 17.09.2009 № 201 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Ярославля» («Городские новости», 03.10.2009, № 76).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

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

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Технического регламента о безопасности зданий и сооружений, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в принятии решения:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в департамент.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований области, учреждениями Ярославской области и муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

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

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

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

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

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

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Административные процедуры

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

При проведении первичной проверки работник отдела:

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

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

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

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

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется работником отдела, и заявителю в личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Работник отдела проверяет поступившее заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных

документов) формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или посредством использования Единого портала.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

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

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

2) проводит проверку документов и информации, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

Начальник отдела в течение 2 дней проверяет правильность подготовленного

проекта уведомления об отказе или решения. В случае согласия с подготовленным проектом уведомления об отказе или решения (далее – проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) начальник отдела визирует и передает его вместе с комплектом документов директору департамента. В случае наличия замечаний начальник отдела возвращает работнику отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласованный начальником отдела, передается для согласования начальнику управления.

Начальник управления в течение 3 дней проверяет правильность подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и основания его подготовки. В случае согласия с подготовленным проектом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальник управления визирует и передает его вместе с комплектом документов уполномоченному должностному лицу. В случае наличия замечаний начальник управления возвращает начальнику отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается начальнику управления для направления уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 39 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

Директор департамента в течение 1 дня рассматривает представленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и приложенные к нему документы.

При наличии замечаний директор департамента направляет документы начальнику управления на доработку. Доработанные в течение 1 дня документы передаются начальником управления директору департамента для подписания.

Подписанный документ передается работнику отдела для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела, работник общего отдела департамента.

Работник отдела в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;
- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры (при получении документа

в департаменте лично).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

Работник отдела проверяет предъявленные документы, выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет отметку в журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, работник отдела в тот же день передает работнику общего отдела департамента документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для направления его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по адресу электронной почты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники МФЦ.

При проверке документов работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, работник МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме

документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Прием и обработка заявления на предоставление муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется работником общего отдела департамента в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в департаменте результата предоставления муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О Порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан обеспечивается посредством открытости деятельности департамента 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также должностных лиц и муниципальных служащих департамента, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в части решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 административного регламента;

- в части решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента подается в департамент по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: 150999, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, руководителя департамента может быть

направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля, Единого портала, портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается нормативными правовыми актами Ярославской области.

Приложение 1
к административному
регламенту

В департамент градостроительства мэрии города
Ярославля

от _____

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица

паспорт: серия _____ номер _____

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

место регистрации: _____

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

местонахождение _____

для юридических лиц

ИНН _____

для юридических лиц

в лице представителя (в случае представительства) _____

должность, Ф.И.О.

действующего на основании _____

реквизиты документов подтверждающие полномочия

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу признать _____

(садовый дом, жилой дом)

(садовым домом, жилым домом)

с кадастровым номером _____, принадлежащий мне на праве
собственности на основании _____

(наименование правоустанавливающего документа на объект недвижимости, дата выдачи, орган,

_____ ,
выдавший правоустанавливающий документ)

расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____,

по адресу: _____.

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением
обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе
копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий
без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении
или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность,
в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени
заявителя без доверенности);

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

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

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

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

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выдаваемая Федеральной налоговой службой Российской Федерации (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

8) сведения о регистрации лиц в жилом доме, выдаваемые Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области (в случае признания жилого дома садовым домом) (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

9) согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных.

Способ получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом (нужное отметить):

- в департаменте лично;
- в многофункциональном центре лично;
- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- по адресу электронной почты;
- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- в департаменте лично;
- в многофункциональном центре лично;
- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- по адресу электронной почты;
- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество – для граждан; наименование, фамилия,
имя, отчество, должность
руководителя, печать – для юридических лиц)

(подпись)

« » _____ Г.

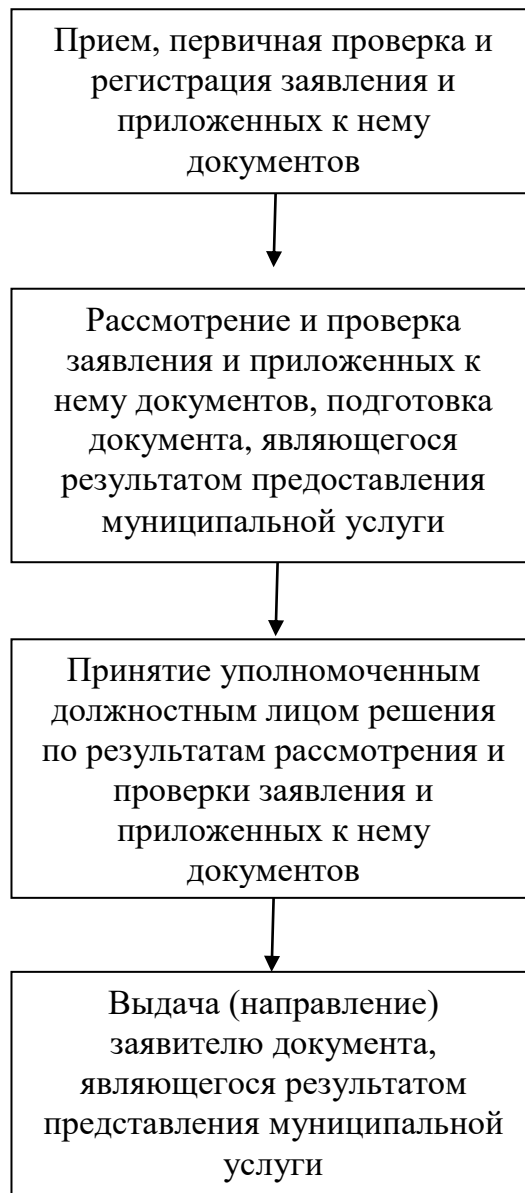
Документы
принял

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

« » _____ Г.

Блок-схема
последовательности административных процедур



Приложение 3
к административному
регламенту

Журнал регистрации заявлений
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Реквизиты регистрации заявления		Фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица; наименование организации, организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, сведения о представителе заявителя (с указанием реквизитов доверенности, иного документа; должности (при наличии))	Наименование объекта (садовый дом/ жилой дом), адрес объекта	Реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Дата выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Подпись работника, выдавшего документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги	Дата передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в общий отдел градостроительства мэрии города Ярославля (далее – общий отдел) для направления по почте, передачи в МФЦ, подпись работника общего отдела	Дата и способ уведомления заявителя об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом	Дата предоставления заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом
№ п/п	Дата									

