

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 июня 2019 г. N 493-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА"

Руководствуясь Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 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", Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенного на территории города Омска" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска
О.Н.Фадина

Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 25 июня 2019 г. N 493-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенного на территории города Омска"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенного на территории города Омска" (далее - административный регламент) регулирует порядок принятия решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенного на территории города Омска.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, которые являются собственниками садовых домов, подлежащих признанию жилыми домами, и жилых домов, подлежащих признанию садовыми домами, (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенного на территории города Омска" (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченных структурных подразделений Администрации города Омска - администраций административных округов города Омска (далее - администрации административных округов) в соответствии с функциями, предусмотренными:

1) **Положением** об администрации Кировского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 419 "Об администрации Кировского административного округа города Омска";

2) **Положением** об администрации Ленинского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 420 "Об администрации Ленинского административного округа города Омска";

3) **Положением** об администрации Октябрьского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 421 "Об администрации Октябрьского административного округа города Омска";

4) **Положением** об администрации Советского административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 422 "Об администрации Советского административного округа города Омска";

5) **Положением** об администрации Центрального административного округа города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 423 "Об администрации Центрального административного округа города Омска".

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение о признании);
- 2) принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение об отказе в признании).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается администрацией административного округа не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается или направляется заявителю.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Федеральный [закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Федеральный [закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 3) Федеральный [закон](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 4) Федеральный [закон](#) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- 5) Федеральный [закон](#) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 6) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 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";

7) **Решение** Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 419 "Об администрации Кировского административного округа города Омска";

8) **Решение** Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 420 "Об администрации Ленинского административного округа города Омска";

9) **Решение** Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 421 "Об администрации Октябрьского административного округа города Омска";

10) **Решение** Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 422 "Об администрации Советского административного округа города Омска";

11) **Решение** Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 423 "Об администрации Центрального административного округа города Омска";

12) **Решение** Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";

13) **постановление** Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года N 139-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг";

14) **постановление** Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года N 977-п "Об организации работы по предоставлению документов по принципу "одного окна";

15) **постановление** Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 647-п "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска".

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) **заявление** о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

3) правоустанавливающие документы 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 (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии таких документов);

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 "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) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Для получения муниципальной услуги самостоятельно заявителем представляются следующие документы:

1) заявление;

2) правоустанавливающие документы 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 (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию административного округа по месту нахождения садового дома или жилого дома, отдел "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" (далее - отдел "Служба одного окна").

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, а в случае подачи заявления в форме электронного документа подписывается заявителем либо

представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в соответствии с действующим законодательством.

Документы, указанные в [подпунктах 2 - 5 пункта 8](#) настоящего административного регламента, представляемые в администрацию административного округа в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Заявители (представители заявителей) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

11. Администрация административного округа не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации административного округа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам

местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. В признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1, 3 пункта 9](#) настоящего административного регламента;

2) непредставления заявителем документа, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 9](#) настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

3) поступления в администрацию административного округа сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

4) поступление в администрацию административного округа уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающие документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 9](#) настоящего административного регламента, или нотариально заверенные копии таких документов не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация административного округа после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о

получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающие документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 9](#) настоящего административного регламента, или нотариально заверенные копии таких документов и не получила от заявителя такие документы или такие копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающих документов;

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

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

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме

17. Заявление подлежит регистрации в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее - СЭДД) в течение 1 рабочего дня после его поступления в администрацию административного округа должностными лицами администрации административного округа, на которых обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее - уполномоченные должностные лица).

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в СЭДД специалистом отдела "Служба одного окна" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть

оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

19. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

20. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

21. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

22. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей, их уполномоченных представителей.

23. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

24. Места информирования в здании администрации административного округа, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- информация о местах нахождения администраций административных округов, номерах телефонов для справок, графике приема граждан главой администрации административного округа, заместителями главы администрации административного округа, специалистами администрации административного округа, адресах электронной почты администраций административных округов, адресах сайтов Администрации города Омска, Единого портала, Регионального портала в сети "Интернет";

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- **блок-схема** предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

26. Информацию (консультацию) о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в помещениях администраций административных округов на информационных стендах;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) на официальном сайте Администрации города Омска в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале (электронный адрес официального сайта Администрации города Омска: www.admomsk.ru; электронный адрес Регионального портала: www.pgu.omskportal.ru; электронный адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru);

4) при личном консультировании специалистом администрации административного округа;

5) при обращении в отдел "Служба одного окна";

6) в письменной форме при обращении в администрацию административного округа.

27. Места нахождения, график работы и приема заявителей, номера телефонов для справок и адреса электронной почты администраций административных округов:

1) администрация Кировского административного округа города Омска: 644082, город Омск, улица Профинтерна, дом 15, каб. 211, телефон для справок: 55-18-41, адрес электронной почты: mail-ka@admomsk.ru, график работы: понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема заявителей: вторник, четверг с 14 до 17 часов;

2) администрация Ленинского административного округа города Омска: 644020, город Омск, проспект К. Маркса, дом 62, каб. 325, телефон для справок: 40-17-55, адрес электронной почты: mail-lao@admomsk.ru, график работы: понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема заявителей: среда с 9 до 12 часов;

3) администрация Октябрьского административного округа города Омска: 644021, город Омск, улица Л. Чайкиной, дом 1, каб. 319, телефон для справок: 32-20-53, адрес электронной почты: mail-oao@admomsk.ru, график работы: понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема заявителей: четверг с 14 до 17 часов;

4) администрация Советского административного округа города Омска: 644033, город Омск, улица Красный Путь, дом 107, каб. 213, телефон для справок: 24-34-60, адрес электронной почты: mail-sao@admomsk.ru, график работы: понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема заявителей: понедельник с 14 до 17 часов, среда с 9 до 12 часов;

5) администрация Центрального административного округа города Омска: 644007, город Омск, улица Герцена, дом 25, каб. 203, телефон для справок: 25-02-78, адрес электронной почты: mail-cao@admomsk.ru, график работы: понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; график приема заявителей: понедельник, четверг с 9 до 13 часов.

Место нахождения и справочный телефон отдела "Служба одного окна": 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; телефон информатора отдела "Служба одного окна": 78-79-01. Адрес электронной почты отдела "Служба одного окна": odnookno@admomsk.ru.

График работы отдела "Служба одного окна": понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

28. Ответ на письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги направляется администрацией административного округа в соответствии с Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

29. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в

электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

32. При направлении заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела "Служба одного окна" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации административного округа, должностного лица администрации административного округа либо муниципального служащего.

33. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

35. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

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

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию административного округа, отдел "Служба одного окна" или в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений (далее - специалист, осуществляющий прием).

Специалист, осуществляющий прием, принимает заявление, проверяет правильность его оформления.

При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется сотрудником отдела "Служба одного окна" в СЭДД.

В случае если при поступлении электронного обращения заявителя электронные

документы, указанные в [подпунктах 2 - 5](#) пункта 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, сотрудник отдела "Служба одного окна" в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел "Служба одного окна" в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела "Служба одного окна", осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает в администрацию административного округа по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом отдела "Служба одного окна" (в случае предъявления оригиналов документов).

37. При наличии оснований для отказа в приеме заявления такое заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются специалистом, осуществляющим прием, с разъяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

38. При надлежащем оформлении заявления специалист, осуществляющий прием:

- в том случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию административного округа, отдел "Служба одного окна" лично, специалист, принявший заявление, выдает заявителю или его представителю [расписку](#) в получении документов по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту с указанием перечня и даты их получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов;

- в том случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, представлены в администрацию административного округа, в отдел "Служба одного окна" посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется администрацией административного округа, отделом "Служба одного окна" заявителю способом, указанным в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией административного округа, отделом "Служба одного окна" документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией административного округа путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал или Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию административного округа.

Специалист, осуществляющий прием, передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию специалистам, в должностные обязанности которых входит регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

39. Результатом выполнения данного действия является фиксация факта приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

40. Специалист по входящей корреспонденции передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации административного округа для наложения резолюции. После наложения резолюции главой администрации административного округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются первому заместителю главы администрации административного округа для рассмотрения.

41. Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

42. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации административного округа обеспечивает направление запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

43. В соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

44. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в администрацию административного округа ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, администрация административного округа уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документы, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 8](#) настоящего административного регламента, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии таких документов в течение пятнадцати календарных дней.

§ 3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются специалистом администрации административного округа, в компетенцию которого входит рассмотрение документов о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - уполномоченный специалист).

46. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит проект распоряжения о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - распоряжение о признании (отказе в признании)) и передает его главе администрации административного округа для подписания.

47. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 35 дней.

§ 4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, осуществляющим выдачу (направление) результата услуг заявителю, копии распоряжения о признании либо об отказе в признании.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий выдачу (направление) результата услуг заявителю.

В срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) специалистом, осуществляющим выдачу (направление) результата услуги, выдается или направляется заявителю такое решение способом, указанным в заявлении.

Решение о признании выдается или направляется заявителю по форме согласно приложению N 3 "Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" к Положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47.

49. Распоряжение об отказе в признании, а также решение о признании направляются администрацией административного округа в отдел "Служба одного окна" для выдачи заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала, электронной почты не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в **пункте 6** настоящего административного регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного **пунктом 6** настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

50. Копия документа в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

51. Выдача заявителю копии распоряжения об отказе в признании либо решения о признании осуществляется специалистом, осуществляющим выдачу (направление) результата услуги.

Глава 22. Требования к порядку исполнения административных процедур

52. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации административного округа административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации административного округа путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации административного округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

55. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

56. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица, представляющего муниципальную услугу, либо муниципальных

служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска 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, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ администрации административного округа, должностного лица администрации административного округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию административного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации административного округа подаются Мэру города

Омска.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации административного округа, должностного лица администрации административного округа или муниципального служащего, главы администрации административного округа может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) администрации административного округа, должностного лица администрации административного округа, муниципального служащего;

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

61. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации административного округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 647-п "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска".

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

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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией административного округа 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.

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.

65. Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о признании
(об отказе в признании) садового дома
жилым домом или жилого дома садовым домом,
расположенного на территории города Омска"

В администрацию _____
(наименование административного округа города Омска)
административного округа города Омска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом или жилого дома
садовым домом

от _____

(для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

(для юридического лица указываются: полное наименование, адрес места

нахождения, адрес электронной почты, номер телефона)

(для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Местонахождение садового дома или жилого дома:

_____.

(указать полный адрес)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома: _____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом: _____.

Прошу признать: _____

(садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию административного округа с указанием даты прекращения действия согласия.

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения документов (в том числе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, копии распорядительного акта главы администрации административного округа об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) (нужное подчеркнуть):

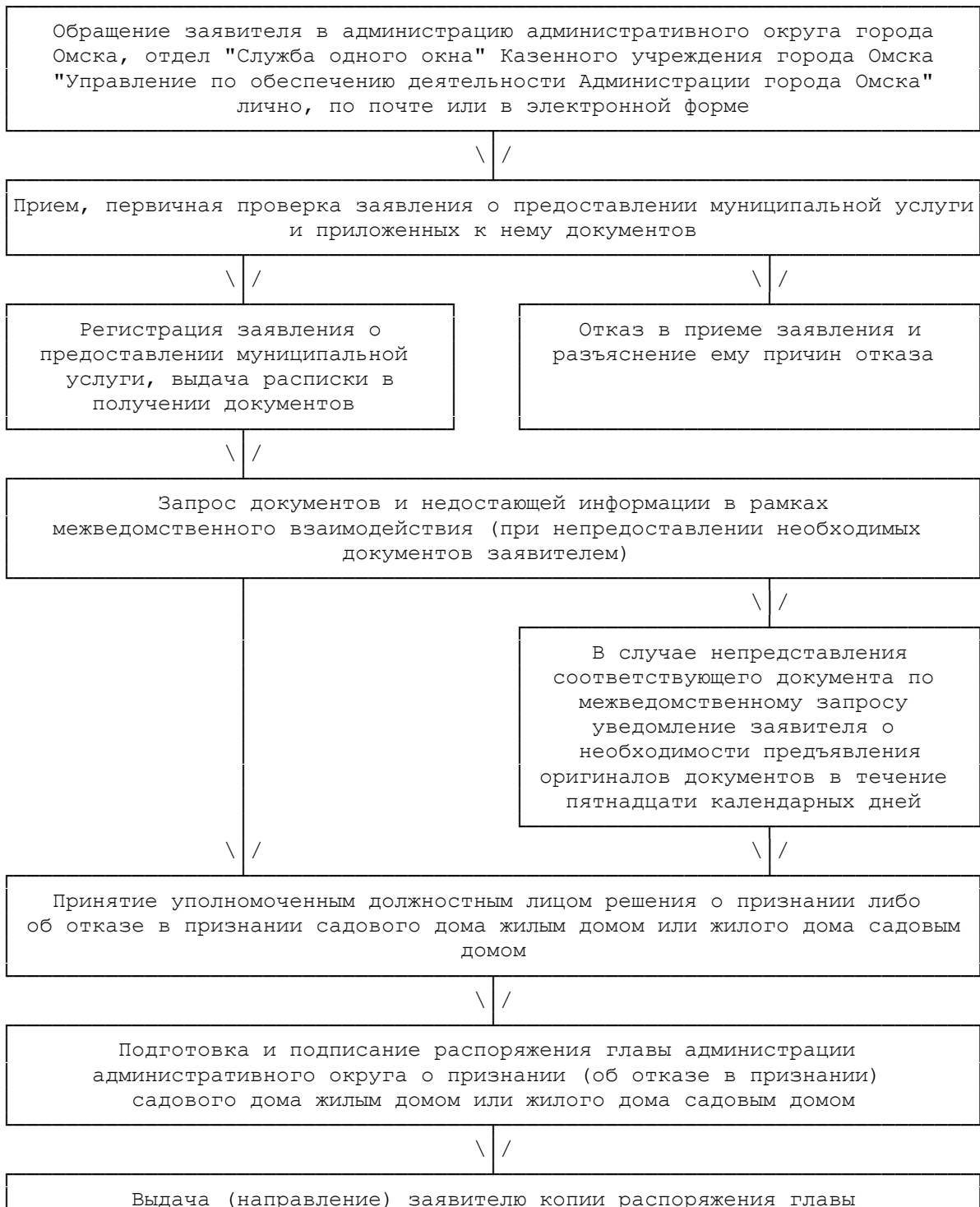
- лично в администрации административного округа;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: _____;
- на адрес электронной почты;
- на личный кабинет Единого портала, Регионального портала: _____.

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о признании
(об отказе в признании) садового дома
жилым домом или жилого дома садовым домом,
расположенного на территории города Омска"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения
о признании (об отказе в признании) садового дома жилым
домом или жилого дома садовым домом, расположенного
на территории города Омска"



администрации административного округа об отказе в признании либо решение
о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о признании
(об отказе в признании) садового дома
жилым домом или жилого дома садовым домом,
расположенного на территории города Омска"

РАСПИСКА
о получении документов

Документы, представленные в _____
(наименование органа, принявшего документы)

" ____ " _____ 20__ года:

1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
2. Правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом

_____ (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или
нотариально заверенная копия)

на _____ листах.

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на _____ листах.

4. Заключение по обследованию технического состояния объекта (в случае признания садового дома жилым домом) на _____ листах.

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

6. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица,
принявшего заявление)
