БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"14" декабря **2023 г.** **№** 746

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14 июля 2022 г. № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации

проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).

Глава администрации
Чернянского района **Т.П. Круглякова**

Приложение к
постановлению
администрации муниципального района
"Чернянский район" Белгородской области
от "14 " декабря 2023 г. N 746

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - администрация).

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения.

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего раздела административного регламента могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим

муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя, указанным в Приложении №9 к настоящему административному регламенту, и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация, Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - МКУ, учреждение).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенному в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании садового дома/жилого дома жилым/садовым домом;
- решение об отказе в признании садового дом жилым домом или жилого дома садовым домом;
- повторный экземпляр результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.1.1. Документом, содержащим решение о признании садового дома/жилого дома жилым домом/садовым домом (об отказе в признании садового дома/жилого дома жилым домом/садовым домом), является

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

В постановлении администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области указывается:

наименование органа местного самоуправления;

дата, номер, место составления документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства физического лица, его местонахождение (в случае обращения за услугой физического лица);

наименование юридического лица, местонахождение, основной государственный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (в случае обращения за услугой юридического лица);

основания для принятия решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом;

основания для принятия решения о признании (об отказе в признании) жилого дома садовым домом;

ФИО, подпись главы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

печать.

2.3.2. Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о признании садового дома/жилого дома жилым/садовым домом оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об отказе в признании садового дома/жилого дома жилым/садовым домом оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.5. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Решение об отказе в выдаче (направлении) повторного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.7. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.3.8. Факт получения заявителем результата предоставления

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1. настоящего подраздела раздела II административного регламента фиксируется в журнале регистрации и вносится в электронную базу..

2.3.9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.10. Результат оказания муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего подраздела раздела II административного регламента можно получить следующими способами:

- в МКУ, администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя);
- в МФЦ (при наличии соглашения) на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя),
- почтовым отправлением на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя.

2.3.11. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в администрации, в том числе, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 30 (тридцать) рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), 30 (тридцать) рабочих дней;.

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 30 (тридцать) рабочих дней;

г) в МФЦ, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ 30 (тридцать) рабочих дней.

Результат муниципальной услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление

муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный Интернет-сайт), на ЕПГУ, РПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ, ФГИС «Досудебное обжалование».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию самостоятельно:

2.6.1.1. Для принятия решения о признании садового дома жилым домом:

1) заявление о признании садового дома жилым домом (для физических лиц - по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту; для юридических лиц - по форме, согласно приложению 8 к административному регламенту).

В заявлении указываются:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) кадастровый номер садового дома;

д) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом;

е) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

ж) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в органе, предоставляющем Услугу, либо в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа по электронной почте;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

з) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системе идентификации и аутентификации, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый 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 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;

6) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

2.6.1.2. Для принятия решения о признании жилого дома садовым домом:

1) заявление о признании жилого дома садовым домом (для физических лиц - по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту; б) для юридических лиц - по форме, согласно приложению 8 к административному регламенту):

В заявлении указываются:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) кадастровый номер жилого дома;

д) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом;

е) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

ж) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в учреждении либо в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа по электронной почте;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

з) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с

использованием Единой системе идентификации и аутентификации, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

5) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание жилого дома садовым домом.

2.6.1.3. Для выдачи (направления) повторного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 9 к административному регламенту.

В заявлении о выдаче повторного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги должно быть указано:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) указание на результат предоставления муниципальной услуги, за выдачей повторного экземпляра которого обращается заявитель, его номер и дата его выдачи;

д) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

е) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в учреждении либо в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа по электронной почте;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

ж) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системе идентификации и аутентификации, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6.1.4. Для исправления опечатки и(или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 10 к административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечатки и(или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должно быть указано:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) указание на результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении опечатки и(или) ошибки в котором обращается заявитель, его номер и дата его выдачи;

д) указание опечатки и(или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

е) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

ж) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в учреждении либо в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа по электронной почте;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

з) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

2.6.1.5. Заявление может быть подано (направлено) заявителем:

- на бумажном носителе лично в администрацию, в МФЦ;

- посредством почтовой связи;

- через ЕПГУ, РПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Для принятия решения о признании садового дома жилым домом:

1) 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;

2) выписка из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен садовый дом;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.2. Для принятия решения о признании жилого дома садовым домом:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен садовый дом

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.2. настоящего подраздела раздела II административного регламента, с указанием их перечня и даты получения. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

2.6.4 Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) заявление представлено неуполномоченным лицом;

10) заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов принимается по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем

подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего подраздела административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении администрацией либо МКУ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, заявителю также предлагается представить правоустанавливающий документ на садовый или жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа.

Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги правоустанавливающего документа на садовый или жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа.

2.8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) – 15 (пятнадцать) календарных дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 (одного) рабочего

дня после его подписания.

2.8.6. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

2.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7.1. При принятии решения о признании садового дома жилым домом:

1) непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и (или) заключения 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;

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

3) поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

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

6) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

2.8.7.2. При принятии решения о признании жилого дома садовым домом:

1) непредставление заявителем заявление о признании жилого дома садовым домом;

2) поступление в администрацию сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.;

5) размещение 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.

2.8.7.3. При принятии решения о выдаче (направлении) повторного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги:

1) недостоверность сведений, указанных в заявлении о выдаче (направлении) повторного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.7.4. При принятии решения об исправлении опечатки и(или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.7 настоящего подраздела административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности по форме согласно приложению 4 на основании соответствующего постановления администрации, подписанного главой администрации Чернянского района, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ

для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

2.8.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 3 (трех) рабочих дня после его подписания.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по

форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников учреждения инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию (в МФЦ), для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации, МФЦ к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий

день;

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в администрации при получении муниципальной услуги не более 15 минут при подаче запроса и не более 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

р) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;ва

с) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- услуга по подготовке заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего 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» (в случае признания садового дома жилым домом).

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.14.2.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего подраздела административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

-федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

- ЕПГУ, РПГУ;

- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) признание садового дома жилым домом для физических лиц;

2) признание садового дома жилым домом для юридических лиц;

3) признание жилого дома садовым домом для физических лиц;

4) признание жилого дома садовым домом для юридических лиц;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6) выдача повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);

- лично в администрации, в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством опроса в администрации, в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 12 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в администрации и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 9 к административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков

в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Признание садового дома жилым домом для физических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в администрацию, либо в МФЦ, или посредством ЕПГУ, РПГУ:

а) заявление по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

В заявлении указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- кадастровый номер садового дома;

- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом;

- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги: на бумажном носителе лично в органе, предоставляющем Услугу, либо в МФЦ; на бумажном носителе посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении; в форме электронного документа по электронной почте; в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный физическим лицом должен быть удостоверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

д) 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;

е) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) 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;

2) выписка из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен садовый дом.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность – при подаче заявления в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

3.3.1.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.3.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.3.1.10. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.1.11. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3. пункта 3.3.1. раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе

представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части истребования выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Сведения из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен садовый дом находится в распоряжении управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом МКУ, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)направляемые в запросе сведения;

4)запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования с учетом добавленного изменить нумерацию

5) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

6) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

7) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

8) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

9) дата направления межведомственного запроса;

10) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

11) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

12) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

3.3.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, заявителю также предлагается представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа.

3.3.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.3.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.3.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации

либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.1 пункта 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается постановление администрации об отказе в признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя признакам, предусмотренным подраздела 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. настоящего подраздела административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении наличия основания для предоставления муниципальной услуги подготавливается постановление администрации о признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы

администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.1 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом;
- решение об отказе в признании садового дом жилым домом.

3.3.5.2. Результат оказания муниципальной услуги в виде решения предоставляется заявителю:

- лично в администрации, МКУ, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись – в случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

В случае, если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.5. Результат оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предоставляется.

3.4. Вариант 2 «Признание садового дома жилым домом для юридических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в администрацию, либо в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ:

а) заявление по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- кадастровый номер садового дома;

- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом;

- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги: на бумажном носителе лично в органе, предоставляющем Услугу, либо в МФЦ; на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; в форме электронного документа по электронной почте; в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

д) 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;

е) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом;

б) выписка из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен садовый дом;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность; при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

3.4.1.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.4.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрен.

3.4.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное представителем заявителя, регистрируется в день поступления такого заявления.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.4.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное представителем заявителя через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.4.1.10. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.1.11. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1.2. пункта 3.4.1. раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части истребования выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой – в части истребования выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен садовый дом находится в распоряжении управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.4.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом МКУ, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.4.2.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

10) направляемые в запросе сведения;

11) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования

12) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.

3.4.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении

ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, заявителю также предлагается представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа.

3.4.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.4.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.4.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.1 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается постановление администрации об отказе в признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.4.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1.2. пункта 3.4.1. раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении наличия основания для предоставления муниципальной услуги подготавливается постановление администрации о признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.1 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом;
- решение об отказе в признании садового дом жилым домом.

3.4.5.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в администрации, МКУ, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись – в

случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

В случае, если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5.5. Результат оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предоставляется.

3.5. Вариант 3 «Признание жилого дома садовым домом для физических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в администрацию, либо в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ:

а) заявление по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- кадастровый номер жилого дома;

- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом;

- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги: на бумажном носителе лично в органе, предоставляющем Услугу, либо в МФЦ; на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; в форме электронного документа по электронной почте; в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

д) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом;

2) выписка из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен жилой дом.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

3.5.1.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.5.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется должностным в день поступления такого заявления.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.5.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.5.1.10. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.1.11. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1.3. пункта 3.5.1. раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части истребования выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Сведения из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен жилой дом находится в распоряжении управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.5.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом МКУ, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.5.2.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос,

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

10) направляемые в запросе сведения;

11) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования

12) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.

3.5.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, заявителю также предлагается представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа.

3.5.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.5.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.5.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении

предоставления муниципальной услуги правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.2 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается постановление администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1.2. пункта 3.5.1. раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении наличия основания для предоставления муниципальной услуги подготавливается постановление администрации о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.2 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.5.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- решение о признании жилого дома садовым домом;
- решение об отказе в признании жилого дом садовым домом.

3.5.5.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в администрации, МКУ, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись – в случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

В случае, если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5.5. Результат оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предоставляется.

3.6. Вариант 4 «Признание жилого дома садовым домом для юридических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2) Межведомственное информационное взаимодействие.
3) Приостановление предоставления муниципальной услуги.
4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в администрацию, либо в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ:

а) заявление по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- кадастровый номер жилого дома;

- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом;

- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги: на бумажном носителе лично в органе, предоставляющем Услугу, либо в МФЦ; на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; в форме электронного документа по электронной почте; в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью

нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

д) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом;

2) выписка из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен жилой дом;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.6.1.4. Способами установления личности (идентификации) (представителя заявителя), являющегося юридическим лицом являются: предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

3.5.1.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.5.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрен.

3.5.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное представителем заявителя, регистрируется в день поступления такого заявления.

3.5.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное представителем заявителя через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

3.5.1.10. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.1.11. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.6.1.3. пункта3.6.1. раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части истребования выписки из Единого государственного реестра недвижимости.;

- Федеральной налоговой службой – в части истребования сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельный участок, на котором расположен жилой дом находится в распоряжении управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.6.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом МКУ, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.6.2.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ);

10) направляемые в запросе сведения;

11) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

12) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.6.2.6. Срок направления межведомственного запроса – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.

3.6.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, заявителю также предлагается представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа.

3.6.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с

указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.6.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.6.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.2 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается постановление администрации об отказе в признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1.2. пункта 3.6.1. настоящего подраздела административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении наличия основания для предоставления муниципальной услуги подготавливается постановление администрации о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое передается на подпись главе администрации Чернянского района. После подписания постановления администрации подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое передается на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.2 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.6.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.5.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- решение о признании жилого дома садовым домом;
- решение об отказе в признании жилого дома садовым домом.

3.6.5.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в администрации, в МФЦ, МКУ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат муниципальной услуги представителю заявителя под подпись - в случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

В случае, если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.5. Результат оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предоставляется.

3.7. Вариант № 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечатки и(или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должно быть указано:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- указание на результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении опечатки и(или) ошибки в котором обращается заявитель, его номер и дата его выдачи;
- указание опечатки и(или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги: на бумажном носителе лично в учреждении либо в МФЦ; на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; в

форме электронного документа по электронной почте; в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление может быть подано (направлено) заявителем:

- на бумажном носителе лично в администрацию, МКУ, в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- через ЕПГУ, РПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

3.7.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя перечислены в пункте 2.7.1.подраздела 2.7. раздела II административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

3.7.2.4. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.7.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), или места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.7.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления такого заявления.

3.5.1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

3.5.1.8. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.1.9. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом МКУ запроса для оказания муниципальной услуги.

3.7.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.7.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.7.2.1. пункта 3.7.2. настоящего подраздела административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности после внесения соответствующих исправлений в постановление администрации.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.4 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.7.4.1. Результатом оказания услуги являются:

– решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в МКУ, администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя);
- в МФЦ (при наличии соглашения) на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя),
- почтовым отправлением на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя.

3.7.4.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись – в случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

3.7.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) или места нахождения не предусмотрено.

3.8. Вариант 6. Выдача повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Выдача повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения о выдаче повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.2. Прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.8.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) заявление по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

В заявлении о выдаче повторного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги должно быть указано:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) указание на результат предоставления муниципальной услуги, за выдачей повторного экземпляра которого обращается заявитель, его номер и дата его выдачи;

д) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

е) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в учреждении либо в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа по электронной почте;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

ж) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление может быть подано (направлено) заявителем:

- на бумажном носителе лично в администрацию, МФЦ, МКУ;

- посредством почтовой связи;

- через ЕПГУ, РПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

3.8.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

3.8.2.4. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.8.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения не предусмотрен.

3.8.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем (представителем заявителя), регистрируется в день поступления такого заявления.

3.8.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

3.8.2.8. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2.9. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.8.3. Принятие решения о выдаче повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом МКУ запроса для оказания муниципальной услуги.

3.8.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.3 пункта 2.8.7 подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента

Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.8.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.8.3.2. пункта 3.8.3. настоящего подраздела административного регламента.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.4.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

– повторный экземпляр результата предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в администрации, МКУ, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ.

3.8.4.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись в случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

3.8.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) либо места нахождения не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

4.1.2. Контроль за деятельностью работников администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

4.1.3. Контроль за деятельностью работников МКУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ.

4.1.4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном

законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации, МКУ заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации, МКУ запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией, МКУ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение

законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами Администрации, МКУ, МФЦ;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации, ее должностных лиц, МКУ, МФЦ;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МКУ, МФЦ, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде МКУ, администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района Белгородской области, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района;
- ЕПГУ, РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"____" _____ 20___ г. №

О признании садового дома жилым домом/
жилого дома садовым домом

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», 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», на основании заявления _____[1] администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (нужное указать), расположенный по адресу:_____, кадастровый номер_____ на основании _____[2]

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Глава администрации
Чернянского района ФИО

М.П.

[1] Указывается ФИО/наименование заявителя, ИНН и ОГРН – для юридических лиц.
[2] Указывается наименование и реквизиты правоустанавливающего документа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"____" _____ 20___ г. №

Об отказе в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», 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», на основании заявления _____[3] администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Отказать в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом (нужное указать), расположенного по адресу:_____, кадастровый номер_____ на основании _____[4].

[3] Указывается ФИО/наименование заявителя, ИНН и ОГРН – для юридических лиц.
[4] Указываются основания для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Глава администрации
Чернянского района подпись ФИО

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Р Е Ш Е Н И Е
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____

по результатам рассмотрения представленных документов постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от «__» _____ 202___ г. № _____ принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
. _____

(должность)

_____ _____

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «___» _____ 20___ г. _____ (заполняется

(подпись заявителя) в случае

получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « ___ » _____ 20 ___ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____

по результатам рассмотрения представленных документов постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от «__» _____ 202___ г. № _____ на основании _____

(указать основание для отказа в признании садового дома жилым

_____

домом/жилого дома садовым домом)

принято решение:

Отказать в признании _____

(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

. _____

(должность)

_____ _____

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «___» _____ 20___ г. _____ (заполняется

(подпись заявителя) в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20___ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Решение об отказе в выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

«____» _____ 20__ г. №_____

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего принятие решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом)
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом по адресу:
_____,
с кадастровым номером _____
по следующим причинам (нужное указать):

_____

_____ _____
(должность лица подписавшего уведомление) (подпись, ФИО)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

«____» _____ 20__ г. №_____

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего принятие решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом)
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: исправление технической ошибки в решении о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом по адресу: _____,
с кадастровым номером _____
по следующим причинам (нужное указать):

_____ _____
(должность лица подписавшего уведомление) (подпись, ФИО)
М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Главе администрации Чернянского района

_____
ФИО заявителя физического лица;
_____
адрес места жительства; телефон, адрес электронной почты)
_____

Заявление о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (нужное подчеркнуть) и выдать документ, подтверждающий принятие решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть).

Адрес дома:

_____.

Кадастровый номер садового/жилого дома:

_____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый/жилой дом:

_____.

Решение о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом прошу мне предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;

	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу мне предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;
	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу мне предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;
	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____

_____

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,

(фамилия, имя, отчество) проживающий(-ая) по адресу: _____,

_____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) даю согласие администрации Чернянского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе

передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Главе администрации Чернянского района

_____
(полное наименование заявителя юридического лица;
_____
юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя
_____
ИНН, ОГРН; телефон; адрес электронной почты
_____

Заявление о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (нужное подчеркнуть) и выдать документ, подтверждающий принятие решения о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть).

Кадастровый номер садового/жилого дома:

_____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый/жилой дом:

_____.

Решение о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом прошу мне предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;
	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу мне предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;
	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу мне предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;
	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____

_____

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,

(фамилия, имя, отчество) проживающий(-ая) по адресу: _____,

_____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) даю согласие администрации Чернянского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской

области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

М.П.

Печать юридического лица

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Главе администрации Чернянского района

_____
(наименование заявителя юридического лица;
_____
юридический и почтовый адреса; ФИО
_____
руководителя; телефон;
_____
ФИО заявителя физического лица; адрес
_____
места жительства; телефон, адрес
электронной почты)
_____

Заявление о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу выдать дубликат решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом от _____ № _____.

Результат предоставления услуги прошу предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;
	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____

_____ _____ _____

(дата, подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)

_____

(наименование юридического лица)

_____

(дата, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

М.П.

Печать для юридического лица

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г.№152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,

(фамилия, имя, отчество) проживающий(-ая) по адресу: _____,

_____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) даю согласие администрации Чернянского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ _____ _____

дата Ф.И.О. подпись

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Главе администрации Чернянского района

от кого:

_____

(наименование заявителя юридического лица;

_____

юридический и почтовый адреса; ФИО

_____

руководителя; телефон;

_____

ФИО заявителя физического лица; адрес

_____

места жительства; телефон, адрес
электронной почты)

_____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом от _____ № _____.

Результат предоставления услуги прошу предоставить следующим способом:

	- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
-	- на электронную почту;
	- лично в администрации;
	- лично в МФЦ;
	- с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ _____ _____

(дата, подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)

_____

(наименование юридического лица)

_____

(дата, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

М.П.

Печать для юридического лица

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,

(фамилия, имя, отчество) проживающий(-ая) по адресу: _____,

_____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) даю согласие администрации Чернянского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ _____ _____

дата Ф.И.О. подпись

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
_____
заявителя/представителя - для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)
_____
регистрационный номер заявления
№ _____

Об отказе в приеме документов о признании
садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

от «____» _____ 20___ года № _____

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____
предоставляющего муниципальную услугу)
рассмотрено заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
_____
адрес объекта
принадлежащего на основании: _____
_____.
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

По результатам рассмотрения представленных документов отказать в приеме документов о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом по следующим основаниям:

_____

_____ _____

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись, ФИО)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1.	Признаки заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо.
2.	Результат предоставления муниципальной услуги	- признание садового дома жилым домом; - признание жилого дома садовым домом; – повторный экземпляр результата оказания услуги; – исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;