



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июня 20 25 г.

№ 1971

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на территории
Старооскольского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 05 июня 2020 года № 1339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Старооскольского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Старооскольского городского округа**



В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «30» 06 2025 года № 1971

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории Старооскольского городского округа»**

1. 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 – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный 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, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного в границах Старооскольского городского округа (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, 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. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из

результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент) проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя 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 минимальным, но не должно превышать 4 (четырёх). По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Департамент.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и жилищным управлением, заключенного 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 актами».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- решение о признании садового дома жилым домом по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в признании садового дома жилым домом по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- решение о признании жилого дома садовым домом по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в признании жилого дома садовым домом по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Департаменте на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);

- почтовым отправлением на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в «личный кабинет» заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

1) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги 1, 2, 3, 4, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента:

- в Департаменте, 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 не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в МФЦ, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ – не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» либо «Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в разделе 3 настоящего административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Органы, предоставляющие услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания предоставления муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Департаментом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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 предоставления 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, режим 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, ассистивных и 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;

- 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 Департамента 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 муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида 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 <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, 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 Департамент (в МФЦ), для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, а также требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели 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;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

м) своевременный прием и регистрация заявлений заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- подготовка 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 от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом);

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- официальный сайт;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. «Признание садового дома жилым домом для физических лиц»;

Вариант 2. «Признание садового дома жилым домом для юридических лиц»;

Вариант 3. «Признание жилого дома садовым домом для физических лиц»;

Вариант 4. «Признание жилого дома садовым домом для юридических лиц»;

Вариант 5. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

Вариант 6. «Выдача (направление) дубликата документа, являющегося результатом 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 Департаменте, в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в подпункте 3.2.1. настоящего пункта.

3.2.3. 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.5. 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 процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в Департамент, через ЕПГУ, либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании садового дома жилым домом (далее – заявление), по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту:

В заявлении указываются:

- а) кадастровый номер садового дома;
- б) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом;
- в) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - на бумажном носителе лично в Департаменте 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.

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

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

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом, либо 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;

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности

и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом;

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

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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) представлено неуполномоченным лицом;
- неполное заполнение полей в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);
- заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте и МФЦ составляет 10 (десять) минут с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является не

предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (запрашиваются сведения ЕГРН);
- Департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

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

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом.

Специалист Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления документа, предусмотренного абзацем шестнадцатым подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления, с указанием основания предоставления муниципальной услуги.

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

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок документов и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами четвертым и семнадцатым подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента;
- поступление в Департамент сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;
- поступление в Департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.3.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
- непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем восемнадцатым подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц;
- размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

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

- 1) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, 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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в Департамент, через ЕПГУ, либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее – заявление)

В заявлении указываются:

- а) кадастровый номер садового дома;
- б) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом;
- в) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - на бумажном носителе лично в Департаменте 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.

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

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

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом, либо 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;

- 4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального

закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) представлено неуполномоченным лицом;
- неполное заполнение полей в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);
- заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте и МФЦ составляет 10 (десять) минут с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа

указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (сведения о юридическом лице);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (запрашиваются сведения ЕГРН);

- Департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

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

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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом.

Специалист Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления документа, предусмотренного абзацем шестнадцатым подпункта 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления, с указанием основания предоставления муниципальной услуги.

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

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок документов и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами четвертым и семнадцатым подпункта 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента;
- поступление в Департамент сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;
- поступление в Департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
- непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем восемнадцатым подпункта 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц;
- размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места

жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

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

- 1) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, 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 заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в Департамент, через ЕПГУ, либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление):

В заявлении указываются:

- а) кадастровый номер жилого дома;
- б) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом;
- в) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - на бумажном носителе лично в Департаменте 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.

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

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

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом, либо 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;

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилой дом;

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

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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) представлено неуполномоченным лицом;
- неполное заполнение полей в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);
- заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте и МФЦ составляет 10 (десять) минут с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.5.1 подпункта 3.5 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного

запроса в электронной форме.

Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (запрашиваются сведения ЕГРН);
- Департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

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

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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом.

Специалист Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления документа, предусмотренного абзацем шестнадцатым подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления, с указанием основания предоставления муниципальной услуги.

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

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок документов и (или) информации, необходимых для признания жилого дома садовым домом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента;
- поступление в Департамент сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- поступление в Департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного

регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем семнадцатым подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, в случае если жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

- размещение жилого дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

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

- 1) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, 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. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в Департамент, либо через ЕПГУ, либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее – заявление):

В заявлении указываются:

- а) кадастровый номер жилого дома;
- б) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом;
- в) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - на бумажном носителе лично в Департаменте 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.

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

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

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом, либо 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;

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилой дом;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) представлено неуполномоченным лицом;
- неполное заполнение полей в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);
- заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте и МФЦ составляет 10 (десять) минут с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной налоговой службы Белгородской области (сведения о юридическом лице)
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (запрашиваются сведения ЕГРН);
- Департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

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

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом.

Специалист Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления документа, предусмотренного абзацем шестнадцатым подпункта 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления, с указанием основания предоставления муниципальной услуги.

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

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок документов и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента;
- поступление в Департамент сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- поступление в Департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем шестнадцатым подпункта 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, или

нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем семнадцатым подпункта 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, в случае если жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

- размещение жилого дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

3.7. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления (запроса) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Приём заявления (запроса) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в Департамент.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента лично в Департамент или посредством почтового отправления.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются несоответствие представленных документов следующим требованиям:

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий необходимую заявителю муниципальную услугу;
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

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

Специалист Департамента при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Департамента направляет (вручает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в письменной форме:

- при личном обращении в Департамент (под роспись);
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Специалист Департамента направляет заявителю посредством почтового отправления исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Вариант 6 «Выдача (направление) дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление документа, удостоверяющего личность.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента лично в Департамент или посредством почтового отправления.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на том лицом;
- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий необходимую заявителю муниципальную услугу;
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.8.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги является:

- испрашиваемое решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не принималось.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по требованию заявителя по форме, согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту, подписывается должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течении 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- предоставление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.8.1 пункта 3.8 настоящего административного регламента.

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим подпунктом, специалист Департамента обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Специалист Департамента направляет заявителю посредством почтового отправления дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Старооскольского городского округа, МФЦ.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Департамент обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1
статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников, должностных
лиц или муниципальных служащих**

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, 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 на информационном стенде Департамента, на официальном сайте <https://oskolregion.gosuslugi.ru> в сети Интернет, 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 <https://oskolregion.gosuslugi.ru>;
- 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»

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

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Физические лица, являющиеся собственниками жилого (садового) дома 2. Юридические лица, являющиеся собственниками жилого (садового) дома
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Признание садового дома жилым домом	1. Физические или юридические лица, являющиеся собственниками садового дома
2. Признание жилого дома садовым домом	2. Физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилого дома
3. Выдача (направление) дубликата документы, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	3. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы
4. Исправление допущенных опечаток и ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	4. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

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

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

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
о намерении признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом,
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом
_____ на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____.
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

_____ (должность лица подписавшего решение)

_____ (подпись, ФИО)

М.П.

Получил:

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя)

_____ (заполняется 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)

(подпись заявителя)

(заполняется 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 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Решение

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

от «___» _____ 20__ года

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
о намерении признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом,
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом
_____ на основании _____

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Отказать в признании _____
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом – нужное указать)
по следующим основаниям:

_____ (должность лица подписавшего решение)

М.П.

_____ (подпись, ФИО)

Получил:

«___» _____ 20__ г. _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Главе администрации Старооскольского городского округа
от кого:

ФИО заявителя физического лица;

адрес места жительства; телефон, адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом 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 Департаменте; |
| ☐ | - лично в МФЦ; |
| ☐ | - с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа. |

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

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

дата

Ф.И.О.

подпись

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 Департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа 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.

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

дата

Ф.И.О.

подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

от «___» _____ 20__ года

№ _____

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ предоставляющего муниципальную услугу)

рассмотрено заявление _____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

о _____

_____ (адрес объекта)

принадлежащего на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

По результатам рассмотрения представленных документов отказать в приеме документов о _____ по следующим основаниям:

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Главе администрации Старооскольского городского округа

от кого:

(полное наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя

ИНН, ОГРН; телефон; адрес электронной почты

Заявление

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом 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 Департаменте; |
| ☐ | - лично в МФЦ; |
| ☐ | - с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа. |

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

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

дата

Ф.И.О.

подпись

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года №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 Департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа 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.

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

дата

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Печать юридического лица

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в

Способ получения документов (результата муниципальной услуги) (отметить один вариант):

☐
☐

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- лично в Департаменте;

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

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 опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

« ____ » _____ 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
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах по следующим причинам (нужное указать):

(должность лица подписавшего уведомление)

(подпись, ФИО)

М.П.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

Заместителю главы администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат _____

Способ получения документов (результата муниципальной услуги) (отметить
один вариант):

☐
☐

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- лично в Департаменте;

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

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 документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ 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: выдача
дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги по следующим причинам (нужное указать):

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

_____ (подпись, ФИО)

М.П.