



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«15» декабря 2023 г.

№ 219

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 18 сентября 2020 года № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Сергеева А.С.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Белгорода
от «15» 12 2023 № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

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.

2. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилого или садового дома (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, в том числе на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – законные представители).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании садового дома жилым домом.

Документом о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о признании садового дома жилым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47-пп «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение);

2) решение о признании жилого дома садовым домом.

Документом о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о признании жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Положением;

3) выдача (направление) дубликата документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданного решения о признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом) по форме, утвержденной Положением.

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о признании садового дома (жилого дома) жилым домом

(садовым домом) с исправленными опечатками и (или) ошибками по форме, утвержденной Положением.

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

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в учреждении, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в учреждение, посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), официальном сайте учреждения в сети Интернет www.mugzf.ru (далее – Интернет-сайт учреждения), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3, либо приложению 4 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено законным представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

4) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт на жилой дом (садовый дом);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и законного представителя заявителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕГПУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕГПУ;
- 4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 14, 15 и 17 настоящего административного регламента.

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

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

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

6) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (в случае признания садового дома жилым домом);

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

8) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (в случае признания жилого дома садовым домом);

9) непредоставление нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в учреждение.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

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

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью

специалистов учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 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 учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии

с вариантом;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов учреждения, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: обследование технического состояния объекта (в случае признания садового дома жилым домом).

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Признание садового дома жилым домом.

Вариант 2. Признание жилого дома садовым домом.

Вариант 3. Выдача (направление) дубликата документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в учреждении, МФЦ.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом.

37. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления 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.

38. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено законным представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или законного представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающий документ на садовый дом, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом;

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

41. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт на садовый дом;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

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

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

46. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

47. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

49. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе

с использованием СМЭВ) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

50. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) технический паспорт на садовый дом. Запрос направляется в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

51. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

52. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

54. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

55. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги является поступление в учреждение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом.

57. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления в учреждение в течение 15 календарных дней со дня направления данного уведомления документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 40 настоящего административного регламента, с указанием основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

58. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня направления уведомления заявителю.

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

60. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок, установленный пунктом 58 настоящего административного регламента, документов и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 39, 40, 41 настоящего административного регламента.

62. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пунктах 39, 40 настоящего

административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 40 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом;

3) представление документов в надлежащий орган;

4) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривают такое размещение;

5) размещение садового дома на земельном участке, расположенном не в границах зоны затопления, подтопления;

6) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом заявителя;

7) предоставление нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом, если садовый дом обременен правами третьих лиц.

63. При соблюдении критериев, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит решение о признании садового дома жилым домом по форме, утвержденной Положением и передают на подпись директору учреждения.

64. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента.

65. Специалист учреждения готовит решение об отказе в признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает директору учреждения для подписания.

66. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное директором учреждения решение о признании садового дома жилым домом.

69. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

70. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о признании садового дома жилым домом и составляет 3 рабочих дня.

71. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

72. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) решения о признании жилого дома садовым домом.

73. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления 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.

74. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

76. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающий документ на жилой дом, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

77. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт на жилой дом;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

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

79. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

80. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

81. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

82. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

83. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 77 настоящего административного регламента.

85. Специалист учреждения, ответственный за подготовку

межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента.

86. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2) технический паспорт на жилой дом. Запрос направляется в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

87. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

88. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий

день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

90. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

91. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги является поступление в учреждение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом.

93. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления в учреждение в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 76 настоящего административного регламента, с указанием основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

94. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня направления уведомления заявителю.

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

96. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок, установленный пунктом 94 настоящего административного регламента, документов и (или) информации, необходимых для признания жилого дома садовым домом.

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

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 75, 76, 77 настоящего административного регламента.

98. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 75 и 76 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 76 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом;

3) представление документов в надлежащий орган;

4) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом заявителя;

5) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривают такое размещение;

6) жилой дом не используется заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

7) предоставление нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание жилого дома садовым домом (если жилой дом обременен правами третьих лиц).

99. При соблюдении критериев, указанных в пункте 98 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит решение о признании жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Положением и передает на подписание директору учреждения.

100. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 98 настоящего административного регламента.

101. Специалист учреждения готовит решение об отказе в признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает директору учреждения для подписания.

102. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное директором учреждения решение о признании жилого дома садовым домом.

105. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

106. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о признании жилого дома садовым домом и составляет 3 рабочих дня.

107. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 3

108. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

109. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

110. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

112. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

114. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

115. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

116. Решение об отказе в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием даты, номера, оснований отказа и подписывается директором учреждения и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

117. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

118. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

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

119. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 111 настоящего административного регламента.

120. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 111 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в надлежащий орган.

121. При соблюдении критериев, указанных в пункте 120 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит дубликат решения о признании жилого дома (садового дома) садовым домом (жилым домом), по форме

утвержденной Положением и передает на подписание директору учреждения.

122. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 120 настоящего административного регламента.

123. Специалист учреждения готовит решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании жилого дома (садового дома) садовым домом (жилым домом) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и передает директору учреждения для подписания.

124. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

125. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором учреждения дубликат решения о признании жилого дома (садового дома) садовым домом (жилым домом).

127. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

128. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата решения о признании жилого дома (садового дома) садовым домом (жилым домом) и составляет 3 рабочих дня.

129. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 4

130. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) решения о признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом) с исправленными опечатками и (или) ошибками.

131. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

132. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

134. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

135. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

137. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

138. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

139. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

140. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

141. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

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

142. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 133 и 134 настоящего административного регламента.

143. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

144. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

145. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения готовит решение о признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом) с исправлением опечаток и (или) ошибок по форме, утвержденной Положением, либо готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, которые передает директору учреждения для подписания.

146. Решение о признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом) с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок передается специалисту учреждения, ответственному за выдачу результата.

147. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

148. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное решение о признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом) с исправленными опечатками и (или) ошибками.

150. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении, через МФЦ, ЕПГУ, направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

151. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом) с исправленными ошибками и (или) опечатками и составляет 3 рабочих дня.

152. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения.

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

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления учреждением 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 учреждения.

155. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов учреждения.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых

или годовых планов работы учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

158. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, ЕПГУ.

159. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном

приёме заявителя в учреждении, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Интернет-сайта учреждения, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»**



И.Н. Русинов

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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.	3. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы
4. Исправление допущенных опечаток 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

А. Русская

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

«Форма»

Главе администрации города
 Белгорода от кого: _____
 наименование заявителя юридического лица,

_____ юридический и почтовый адреса, ИНН

_____ ФИО руководителя, телефон, адрес электронной
 почты)

_____ (ФИО заявителя физического лица,

_____ адрес места жительства, телефон,
 адрес электронной почты)

Заявление

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

Адрес дома:

_____.
 Кадастровый номер садового/жилого дома:

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

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

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ 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 МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

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

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

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

дата

Ф.И.О.

подпись

А. В. Жуков

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

«Форма»

Главе администрации города Белгорода
от кого: _____

наименование заявителя
юридического лица,

юридический и почтовый адреса, ИНН

ФИО руководителя, телефон, адрес
электронной почты)

(ФИО заявителя физического лица,

адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты)

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

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

Кадастровый номер садового (жилого) дома _____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый
(жилой) дом _____.

Результат предоставления услуги прошу предоставить следующим
способом:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

«Форма»

Главе администрации города Белгорода
от кого: _____

наименование заявителя
юридического лица,

юридический и почтовый адреса, ИНН,
адрес электронной почты

ФИО руководителя, телефон)

(ФИО заявителя физического лица,

адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты)

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

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

Кадастровый номер садового (жилого) дома _____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый
(жилой) дом _____.

Результат предоставления услуги прошу предоставить следующим
способом:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

дата	Ф.И.О.	подпись
<p>На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,</p>		
<p>(фамилия, имя, отчество) проживающий(-ая) по адресу:</p>		
<p>_____</p>		

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

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

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

дата	Ф.И.О.	подпись
------	--------	---------



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

«Форма»

Кому: _____
наименование заявителя
юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, адрес электронной почты)

(ФИО заявителя физического лица,

адрес места жительства)

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

от « ____ » _____ 20__ года № _____

(полное наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

рассмотрев Ваше заявление
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом

адрес объекта, кадастровый номер
принадлежащего на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

(должность лица подписавшего решение)

(подпись, ФИО)

А. Русина

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

«Форма»

Кому: _____

наименование заявителя
 юридического лица,

юридический и почтовый адреса,
 адрес электронной почты

ФИО руководителя)

(ФИО заявителя физического лица,

адрес места жительства,
 адрес электронной почты)

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 садового (жилого) дома _____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый
 (жилой) 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)

_____ (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)



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

«Форма»

Кому: _____

наименование заявителя
юридического лица,

юридический и почтовый адреса,
адрес электронной почты

ФИО руководителя)

(ФИО заявителя физического лица,

адрес места жительства
адрес электронной почты)

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

МКУ «Городской жилищный фонд» уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в отношении объекта с кадастровым номером _____ по адресу: _____, по следующим причинам (нужное указать):

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

М.П.

_____ (подпись, ФИО)



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

«Форма»

Кому: _____
наименование заявителя
юридического лица,

юридический и почтовый адреса,
адрес электронной почты

ФИО руководителя)

(ФИО заявителя физического лица,

адрес места жительства,
адрес электронной почты)

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

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

МКУ «Городской жилищный фонд» уведомляет Вас об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», документах.
по следующим причинам (нужное указать):

(должность лица подписавшего уведомление)
М.П.

(подпись, ФИО)

Е. В. Давыдова