

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 01.4.2026 № 239

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом" на территории
Опаринского муниципального округа.**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Опаринского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом администрации Опаринского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Опаринского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Опаринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- 2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://www.gosuslugi43.ru/>) (далее – РПГУ);
 - на официальном сайте администрации Опаринского муниципального округа (<https://oparinskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>)
- 3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- 4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 5) посредством ответов на письменные обращения;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым

ДОМОМ

**Наименование органа местного самоуправления
муниципального образования, предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опаринского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги.**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (Приложение № 2);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом
необходимости обращения в организации, участвующие в
предоставлении муниципальной услуги.**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

2.6. Срок направления заявителю документа, подтверждающего

принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (за исключением обращения заявителя посредством Единого портала).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

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

2.7.5. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

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

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3, 2.7.5 и 2.7.6 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.7.4 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанный документ

самостоятельно по собственной инициативе, он запрашивается уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием ЕПГУ. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка заключения по результатам обследования 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 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.12. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной

или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.13.2. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Жилой дом или садовый дом расположен не в границах муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

2.13.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.13.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

2.13.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Непредставление указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению

которых возложена на заявителя.

2.15.2. Поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

2.15.3. Поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом и непредставление правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2.7.4 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.7.4 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

2.15.4. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

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

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

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет РПГУ и (или) в МФЦ либо вручается лично.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.18. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.21. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.22. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23. Заявитель предоставляет документы в уполномоченный орган, по месту нахождения садового (жилого) дома, непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.26. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в

пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы, выдает расписку в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения, и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения заявителя) и возвращает комплект документов.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных

запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления и представленных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок ответа на межведомственный запрос не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения по результатам рассмотрения.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов и ответа на межведомственный запрос.

3.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае поступления ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет

заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 календарных дней со дня направления данного уведомления правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.7.4 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. Непредставление заявителем указанного документа в установленный срок влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15.3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя непосредственно в Администрацию или через многофункциональный центр не может превышать 45 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

3.12. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, РПГУ.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления

муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" ЕПГУ.

3.13. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота уполномоченного органа запроса на предоставление муниципальной услуги из ЕПГУ, РПГУ.

3.14. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов:

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 3.7-3.8 настоящего Административного регламента.

3.15. В случае представления документов через ЕПГУ, РПГУ решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

3.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются при личном обращении заявителей в МФЦ либо по телефону МФЦ.

3.17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов:

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и

документы;

- оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;
- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.18. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю:

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется экспертами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от Уполномоченного органа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.19. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- началом выполнения административных процедур (действий) является день получения МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.20. В случае необходимости внесения изменений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными

опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано через МФЦ, а также непосредственно в уполномоченный орган.

В случае внесения изменений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе уполномоченного органа

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через МФЦ, а также непосредственно в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления об отзыве.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Опаринского муниципального округа
от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый
адрес, адрес электронной почты, телефон - для физических лиц)

(полное наименование организации, ИНН, почтовый и
юридический адрес, телефон, адрес электронной почты,
должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя - для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом/жилой дом, расположенный по адресу:

с кадастровым номером _____ на
земельном участке с кадастровым номером _____
жилым домом/садовым домом.

Я,

даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

(лично, по электронной почте и др.)

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата представления заявления)

_____/_____
(фамилия, инициалы заявителя) / (подпись)

Должность лица, принявшего заявление

_____/_____
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Глава Опаринского
муниципального округа

(подпись)

М.П.

Получил: " ____ " _____
20 ____ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе Опаринского муниципального
округа
от

_____ (наименование юридического лица, адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -

_____ при наличии), почтовый индекс, адрес,
телефон - для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о признании жилого дома садовым домом/садового дома жилым домом/об отказе в признании жилого дома садовым домом/садового дома жилым домом

_____ (реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

_____ и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение:

1.

2.