

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2021 г. Невинномысск № 19-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

Утвердить технологическую схему предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к распоряжению администрации

города Невинномысска

от 05.02.2021 № 19-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома

садовым домом

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация города Невинномысска |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000164495613[[1]](#footnote-1)\* |
| 3. | Полное наименование услуги | признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 4. | Краткое наименование услуги | признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации города Невинномысска от 28.07.2020 № 1152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).2. Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ).3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*.4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*.5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставлен­ия «подуслуги» | Плата за предоставление «поду­слуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту на­хождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государс­твенной пошлин) | реквизиты нормативного правового акта, являюще­гося основанием для взи­мания платы (государ­ственной пошли­ны) | КБК для взимания платы (государственной пошли­ны), в том числе для МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 45 календарных дней со дня подачи заявления | - | - | 1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем;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) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом). | - | - | - | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.2. Личное обращение в МФЦ.3. ЕПГУ\*.4. РПГУ[[2]](#footnote-2)\*.5. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.4. Почтовая связь. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтвер­ждающий правомочие заявителя соот­ветствующей катего­рии на получение «подуслуги» | Установленные требования к до­кументу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возмож­ности подачи заявления на предо­ставление «поду­слуги» представи­телями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 1. | Физические лица - собственники жилых строений | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | имеется  | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | 1.1.5. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.2. Доверенность. | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  |
| 2. Документы, подтверждающие право на получение услуги;2.1. Правоустанавливающие документы на жилое строение. | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 2. Законные представители: родители, опекун или попечитель. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  |
| 2.2. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.3. Нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом третьих лиц. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.4. Удостоверение беженца. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. |
| 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. | 1. Текст документа написан разборчиво.2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |
| 2.3. Свидетельство о рождении. | 1. Текст документа написан разборчиво.2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 1.1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | нет | 1. В заявлении указывается:1) кадастровый номер садового дома или жилого дома;2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;4) способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления).2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | приложение 1 | приложение 1.1 |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность (предо-ставляется только один из документов п. 1.2) | 1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется гражданами Рос-сийской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
| 1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 1.2.5. Удостоверение беженца. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Россий-ской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | предоставляется для удостоверения лич-ности лица, полу-чившего временное убежище на терри-тории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 1.3. | Документы, подтверждающие право | 1.3.1. Правоустанавливающие документы на жилое строение. | 1 экземпляр, подлинник и копия.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | в случае, если право на жилое строение не зарегистрировано в Едином госу-дарственном реестре недвижимости  | 1. Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  | - | - |
| 1.3.2. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.  | 1 экземпляр, подлинник Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело. | предоставляется в случае признания садового дома жилым домом | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  | - | - |
| 1.3.3. Нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом третьих лиц. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело. | предоставляется в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  | - | - |
| 1.4. | Документы, подтверждающие полномочия представителя | 1.4.1. Доверенность. | 1 экземпляр, подлинник и копия.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  | - | - |
| 1.4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя | 1. Текст документа написан разборчиво.2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 1.4.3. Свидетельство о рождении. | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | представляется при обращении законных представителей заявителя | 1. Текст документа написан разборчиво.2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействияРеквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом | орган, предостав-ляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дней(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из госу-дарственного ка-дастра недвижи-мости на объект недвижимости | сведения из госу-дарственного када-стра недвижимости об объекте недвижи-мости (садовый дом или жилой дом) | орган, предостав-ляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дней(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дней,приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 1. | Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | 1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи. | положительный | приложение 2 | приложение 2.1 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.3. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | 1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | отрицательный | приложение 3 | приложение 3.1 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.4. Почтовая связь. | - | в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ) | специалист:устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | 1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.специалист органа, предоставляющего услугу проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[3]](#footnote-3)\*.При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.специалист МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы. | 3 мин. | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | 1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: МФУ | - |
| 1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;2) документов воинского учета;3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[4]](#footnote-4)\*. | 3 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | форма заявления (приложение 1) |
| 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | специалист МФЦ | документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;компьютер | форма заявления (приложение 1) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | 1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ .Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. | 2 мин. | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ;компьютер | - |
| 1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе. | 2 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[5]](#footnote-5)\*.При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги  | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.В расписку включаются только документы, представленные заявителем.Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ;компьютер, принтер | - |
| 1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу.Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте. | 1 мин. | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер | приложение 4 |
| 1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ[[6]](#footnote-6)\*.При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | 1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром. | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1.1.7.2.1. В электронном виде:специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| 1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[7]](#footnote-7)\*:специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | не чаще 1 раза в неделю | специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\*\*.При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | специалист органа, предоставляющего услугу принимает пакет документов | в день приема документов из МФЦ | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.2. Формирование и направление межведомственных запросов |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 5 рабочих дней(направление запроса – 1 рабочий день,направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| 1.3.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем) | специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер. | - |
| 1.3.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: компьютер, принтер. | - |
| 1.3.4. | Подписание реше-ния о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предо-ставлении муници-пальной услуги | 1.Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2. Направляет утвержденные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ[[8]](#footnote-8)\* | специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  | 1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу. Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты. | 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги | в день получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя);отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | в день обращения заявителя | специалист МФЦ | технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги[[9]](#footnote-9)\*\* | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2. ЕПГУ\*.3. РПГУ[[10]](#footnote-10)\*. | РПГУ\* | через экранную форму на РПГУ\* | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | личный кабинет на РПГУ\* | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.2. РПГУ\*. |

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего услугу)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проживания (регистрации)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдана)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдана)

1) кадастровый номер садового дома или жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 |  |
| 1. получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления
 |  |

Приложение 1.1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В администрацию города Невинномысска

 (наименование органа, предоставляющего услугу)

От Иванова Ивана Ивановича

 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: город Невинномысск, улица Гагарина, 1, квартира 1

 (место проживания (регистрации)

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия 0710 № 000000

выдан 10.03.2015 УВД г. Невинномысска

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: 8928-000-00-00

E-mail: Ivanov@mail.ru

Факс: -

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) по адресу: город Невинномысск, садоводческое товарищество «Механизатор», 1

и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: выдана 21.06.2020 натариусом Ивановой И.А.

 (кем и когда выдана)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности):

доверенность: выдана 21.06.2020 натариусом Ивановой И.А.

 (кем и когда выдана)

1) кадастровый номер садового дома или жилого дома 26:16:000000:3

2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом 26:16:000000:1

3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя город Невинномысск, улица Гагарина, 1, квартира 1

«01» 08.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 |  |
| 1. получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления
 | V |

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

1. (Бланк уполномоченного
2. органа местного самоуправления)
3. РЕШЕНИЕ
4. о признании садового дома жилым домом
5. и жилого дома садовым домом
6. Дата, номер
7. В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
 лица - заявителя)
9. о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
10. (ненужное зачеркнуть)
11. расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
13. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
14. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
17. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
18. Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа
3. местного самоуправления местного самоуправления
4. муниципального образования, в муниципального образования, в
5. границах которого расположен границах которого расположен
6. садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)
7. М.П.
8. Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. (подпись заявителя)
10. (заполняется в случае получения решения лично)
11. Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
12. (заполняется в случае направления решения по почте)
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (Ф.И.О., подпись должностного лица,
15. направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 2.1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

1. (Бланк уполномоченного
2. органа местного самоуправления)
3. ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
4. о признании садового дома жилым домом
5. и жилого дома садовым домом
6. 20.08.2020 № 2
7. В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича .
8. (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
 лица - заявителя)
9. о намерении признать садовый дом жилым домом/~~жилой дом садовым~~ ~~домом~~,
10. (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: город Невинномысск, садоводческое товарищество «Механизатор», 1,

1. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: 26:16:000000:1 ,
2. на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости от 10.08.2020 № 101-КУВИ/2020-5298,
3. (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
4. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
5. Признать садовый дом жилым домом .
6. (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа
3. местного самоуправления местного самоуправления
4. муниципального образования, в муниципального образования, в
5. границах которого расположен границах которого расположен
6. садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)
7. М.П.
8. Получил: "21" августа 2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. (подпись заявителя)
10. (заполняется в случае получения решения лично)
11. Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
12. (заполняется в случае направления решения по почте)
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (Ф.И.О., подпись должностного лица,
15. направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.:

Адрес:

Об отказе

в предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрация города Невинномысска Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по делу № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель органа муниципального

образования Ставропольского края

подпись

Ф.И.О. исполнителя

тел

Приложение 3.1

к технологической схеме

предоставления администрацией города Невинномысска муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

Иванову И.И.

г. Невинномысск,

ул. Гагарина, 1, кв. 1

Об отказе

в предоставления услуги

Уважаемый Иван Иванович

Администрация города Невинномысска, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по делу № 40 от 30.07.2020 о признании садового дома жилым домом, расположенного
по адресу: город Невинномысск, садоводческое товарищество «Механизатор», 1, сообщает следующее.

При рассмотрении заявления, выявлено отсутствие документа, необходимого для предоставления услуги, и предоставление которого возложено на заявителя, а именно: заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

На основании подпункта «а» пункта 61 Постановления Правительства, в связи с непредставлением заявителем документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 56 Постановления Правительства, Вам отказано в признании садового дома жилым домом.

Заместитель главы администрации

города Невинномысска Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О. исполнителя

тел

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
8. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)
10. \* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-10)