



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

19 сентября 2023 г.

№ 376

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 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», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Ивнянского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 15 июня 2022 года № 180 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Ивнянского района».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
Ивнянского района
от 19 сентября 2023 г. № 376**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Ивнянского района

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.2.1, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители).

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2.Отдел архитектуры администрации Ивнянского района проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивнянского района в лице отдела архитектуры администрации Ивнянского района (далее – отдел архитектуры).

2.2.2.МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

2.2.3.МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ивнянского района, заключенному в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

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

- решение о признании садового дома жилым домом;
- решение об отказе в признании садового дома жилым домом;
- решение о признании жилого дома садовым домом;
- решение об отказе в признании жилого дома садовым домом;
- выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2.Решение о признании садового дома/жилого дома жилым домом/садовым домом оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3.Решение об отказе в признании садового дома/жилого дома жилым домом/садовым домом оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4.Решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5.Решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6.Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации и вносится в электронную базу.

2.3.7.Размещение реестровой записи о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.3.8.Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в отделе архитектуры на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя), по экстерриториальному принципу, независимо от места регистрации заявителя на территории Российской Федерации;

- почтовым отправлением на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ в «личный кабинет» заявителя.

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.4.2.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

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

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

-размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

-размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ);

-размещение информации на официальном сайте администрации Ивнянского района в сети Интернет <https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее -

Интернет-сайт отдела архитектуры);

- на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и МФЦ;
- консультация специалистами отдела архитектуры администрации

Ивнянского района;

- консультация специалистами МФЦ.

2.5.2. На официальном сайте администрации Ивнянского района, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры:

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

1) заявление о признании садового дома жилым домом:

а) для физических лиц по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

б) для юридических лиц по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- кадастровый номер садового дома;
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом;
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

-на бумажном носителе лично в отдел архитектуры либо в МФЦ;

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

-в форме электронного документа по электронной почте;

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

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

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

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

4)заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ от 30 декабря 2009 г. «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

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

1)заявление о признании жилого дома садовым домом:

а)для физических лиц по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

б)для юридических лиц по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- кадастровый номер жилого дома;
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом;
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

-на бумажном носителе лично в отделе архитектуры либо в МФЦ;

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

-в форме электронного документа по электронной почте;

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

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

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

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

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

2.6.1.3. Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 7 к Административному регламенту;

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

2.6.1.4. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к Административному регламенту;

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

2.6.1.5. Заявление может быть направлено заявителем:

- на бумажном носителе лично в отдел архитектуры, в МФЦ;

- посредством почтовой связи;

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

1) правоустанавливающий документ на садовый дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.2.2. Для принятия решения о признании садового дома жилым домом для юридических лиц:

1) правоустанавливающий документ на садовый дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2.3. Для принятия решения о признании жилого дома садовым домом для физических лиц:

1) правоустанавливающий документ на садовый дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.2.4. Для принятия решения о признании жилого дома садовым домом для юридических лиц:

1) правоустанавливающий документ на жилой дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее первого рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.8.2.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3.Срок приостановления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

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

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

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

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

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

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

1)непредставление заявителем документов, предусмотренных частями 1, 4 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

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

3)поступление в отдел архитектуры уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный частью 3 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный частью 3 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления

о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного частью 5 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента, в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 1 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

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

3) поступление в отдел архитектуры уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный частью 3 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный частью 3) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного частью 4) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента, в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц;

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

б) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

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

1) заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.8.7.4. При принятии решения об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление представлено неуполномоченным лицом;

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

2.8.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный подпунктом 2.8.7 пункта 2.8 настоящего раздела Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.9.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется отделом архитектуры в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

2.8.10.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) отдела архитектуры с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.12.4.Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры, МФЦ к заявителям;

- д)предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е)предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ж)время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- з)срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- и)время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- к)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в отделе архитектуры при получении муниципальной услуги не более 15 минут при подаче запроса и не более 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л)достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м)своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- н)удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о)принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

-услуга по подготовке заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ от 30 декабря 2009 г. «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом);

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

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

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

2.14.3.Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- ЕПГУ, РПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) признание садового дома жилым домом для физических лиц;
- 2) признание садового дома жилым домом для юридических лиц;
- 3) признание жилого дома садовым домом для физических лиц;
- 4) признание жилого дома садовым домом для юридических лиц;
- 5) исправление технической ошибки в результате предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);
- лично в отделе архитектуры, в МФЦ.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в отделе архитектуры, в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 9 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, предусмотрены в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.5. Основания для отказа в приёме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.3.1.6. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации Ивнянского района и в МФЦ.

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

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

3.3.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется

по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.3.4.5.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня.

3.3.5.Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1.Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.4.1.2.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.4.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации Ивнянского района и в МФЦ.

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

3.4.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Федеральной налоговой службой.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

- 1)наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3)наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7)дата направления межведомственного запроса;
- 8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9)информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

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

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

3.4.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.4.4.1.Административная процедура описана в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела III Административного регламента.

3.4.5.Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1.Административная процедура описана в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 раздела III Административного регламента.

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

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

3.5.1.Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.5.1.2.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.1.3.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.5.1.6.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации Ивнянского района и в МФЦ.

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

3.5.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

-управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

3.5.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.4.Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется

по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.5.4.5.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня.

3.5.5.Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.5.1.Административная процедура описана в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 раздела III Административного регламента.

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

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

3.6.1.Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.6.1.2.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.1.3.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.6.1.6. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации Ивнянского района и в МФЦ.

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

3.6.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Федеральной налоговой службой.

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

3.6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

3.6.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

-соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

-достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

-представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

-отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

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

3.6.4.5.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня.

3.6.5.Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.5.1.Административная процедура описана в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 раздела III Административного регламента.

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

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

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

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

3)предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.7.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

-заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.7.2.4.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации Ивнянского района и в МФЦ.

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

3.7.2.6.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

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

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

3.7.3.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.4 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.4.Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7.4 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.3.5.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.7.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.4.1.Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры, МФЦ.

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

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

3.7.4.4. Предоставление отелом архитектуры, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.8. Вариант № 6. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.8.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

-заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.8.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации Ивнянского района.

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

3.8.2.6.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

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

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

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

Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.4.Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.3 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.3.5.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.8.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.4.1.Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в отдел архитектуры.

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

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

3.8.4.4.Предоставление отделом архитектуры результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства

(пробывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

4.1.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела архитектуры, МФЦ.

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

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

4.2.2.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела архитектуры, МФЦ.

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

4.2.4.Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении

в отдел архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела архитектуры, на официальном сайте администрации Ивнянского района <https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме

по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- официального сайта администрации Ивнянского района <https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
 (почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В связи с обращением _____
 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

о намерении признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом,
 расположенный по адресу: _____,
 кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом

на основании _____
 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____.
 (садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом – нужное указать)

 (должность лица подписавшего решение)

 (подпись, ФИО)

М.П.

Получил:

« _____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
 (почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Решение

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

от «____» _____ 20____ года

№ _____

В связи с обращением _____
 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

о намерении признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,
 расположенный по адресу: _____,
 кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом

на основании _____
 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании _____
 (садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом – нужное
 указать)

по следующим основаниям:

 (должность лица подписавшего решение)

М.П.

 (подпись, ФИО)

Получил:

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)
(заполняется в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «_____» _____ 20____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

« » 20 г. №

с кадастровым номером _____
по следующим причинам (нужное указать):

(подпись, ФИО)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
 (почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Решение об отказе в исправлении технической ошибки в решении о признании
 садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего принятие решения
 о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: исправление
 технической ошибки в решении о признании садового дома жилым
 домом/жилого дома садовым домом по адресу: _____,

с кадастровым номером _____ по следующим причинам (нужное указать):

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

-заявление представлено неуполномоченным лицом;

-выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения
 установленных условий признания ее действительности (в случае
 предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной
 квалифицированной электронной подписью).

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

М.П.

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

Главе администрации Ивнянского района

от кого: _____

ФИО заявителя физического лица;

 адрес места жительства; телефон, адрес
 электронной почты)

Заявление

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

Адрес дома:

 Кадастровый номер садового/жилого дома:

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

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | -почтовым отправлением с уведомлением о вручении; |
| <input type="checkbox"/> | -на электронную почту; |
| <input type="checkbox"/> | -лично в отделе архитектуры; |
| <input type="checkbox"/> | -лично в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | -с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа. |

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | -почтовым отправлением с уведомлением о вручении; |
|--------------------------|---|

- | | |
|--|--|
| | -на электронную почту; |
| | -лично в отделе архитектуры; |
| | -лично в МФЦ; |
| | -с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа. |

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

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

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

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

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

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Ивнянского района на обработку и использование моих персональных данных.

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

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

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

Главе администрации Ивнянского района

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

Заявление

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

Кадастровый номер садового/жилого дома:

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

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | -почтовым отправлением с уведомлением о вручении; |
| <input type="checkbox"/> | -на электронную почту; |
| <input type="checkbox"/> | -лично в отделе архитектуры; |
| <input type="checkbox"/> | -лично в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | -с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа. |

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | -почтовым отправлением с уведомлением о вручении; |
| <input type="checkbox"/> | -на электронную почту; |
| <input type="checkbox"/> | -лично в отделе архитектуры; |

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

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

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

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

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

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

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

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

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

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

М.П.

Печать юридического лица

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

куда _____
 (ФИО руководителя отдела архитектуры)

от кого: _____
 (наименование заявителя юридического лица;

_____ юридический и почтовый адреса; ФИО

_____ руководителя; телефон;

_____ ФИО заявителя физического лица; адрес

_____ места жительства; телефон, адрес
 _____ электронной почты)

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

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

Результат предоставления услуги прошу предоставить следующим способом:

<input type="checkbox"/>	-почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
<input type="checkbox"/>	-на электронную почту;
<input type="checkbox"/>	-лично в отделе архитектуры;
<input type="checkbox"/>	-лично в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	-с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(наименование юридического лица)

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

М.П.

Печать для юридического лица

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Ивнянского района на обработку и использование моих персональных данных.

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

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

дата

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

куда _____
 (ФИО руководителя отдела архитектуры)

ОТ КОГО:

 (наименование заявителя юридического лица;

 юридический и почтовый адреса; ФИО

 руководителя; телефон;

 ФИО заявителя физического лица; адрес

 места жительства; телефон, адрес
 электронной почты)

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

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

Результат предоставления услуги прошу предоставить следующим способом:

<input type="checkbox"/>	-почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
<input type="checkbox"/>	-на электронную почту;
<input type="checkbox"/>	-лично в отделе архитектуры;
<input type="checkbox"/>	-лично в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	-с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(наименование юридического лица)

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

М.П.

Печать для юридического лица

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Ивнянского района на обработку и использование моих персональных данных.

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

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

дата

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

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

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1.	Признаки заявителя	-физическое лицо; -юридическое лицо.
2.	Результат предоставления муниципальной услуги	-признание садового дома жилым домом; -признание жилого дома садовым домом.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»
на территории Ивнянского района

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

заявителя/представителя - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
 (почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о переводе)

регистрационный номер заявления

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

от «____» _____ 20__ года № _____

(полное наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

рассмотрено заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

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

адрес объекта

принадлежащего на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

(должность лица подписавшего уведомление)

(подпись, ФИО)

