**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее –Администрация) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утвержден постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение Байкаловского муниципального района свердловской оьбласти округа от 07.11.2022 № 155 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | | | |
| В течение 45 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента передачи МФЦ заявления и документов в Отдел. | В течение 45 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента передачи МФЦ заявления и документов в Отдел. | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) отсутствие документов, предусмотренных регламентом;  2) соответствие объекта подпункту 3, 4, 6, 7 или 8 пункта 38 настоящего регламента. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет. | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию  2. Лично (через представителя) в МФЦ или на ЕПГУ. | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1) Паспорт;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее ‒ выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа; 3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);  4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, ‒ нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. | подлинник | есть | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке | 1) Паспорт;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее ‒ выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа; 3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);  4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, ‒ нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  5) доверенность (нотариальная) | Подлинник  Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2. | Юридические лица | 1) Паспорт;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее ‒ выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа; 3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);  4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, ‒ нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. | подлинник | есть | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке | 1) Паспорт;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее ‒ выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа; 3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);  4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, ‒ нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  5) доверенность (нотариальная) | Подлинник  Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление,  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | Подлинник- 1  Копия- 1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в Администрацию) | Подлинник  предоставляется обязательно | для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя, почтовый адрес Заявителя;  2) адрес садового дома;  3) кадастровый номер земельного участка;  4) выписка из ЕГРН, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;  5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности  и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);  6) если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).  7)дата заполнения заявления; 8) подпись заявителя.  1) для юридического лица - полное наименование организации,  2) свидетельство о государственной регистрации Заявителя в ЕГРЮЛ;  3) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя;  4) ОГРН;  5) выписка из ЕГРН, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;  6) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности  и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);  7) если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).  8)дата заполнения заявления; 9) подпись заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1 (для установление личности заявителя)  Копия-1 (делается специалистом Администрации, специалистом МФЦ) | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | Подлинник-1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)  Копия-1 (делается специалистом Администрации, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — выписка из ЕГРН |  | Подлинник -1  Копия-1 (делается специалистом Администрации, специалистом МФЦ), либо документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Подлинник предоставляется обязательно, либо документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 | Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) |  | Подлинник — 1  Копия-1 (делается специалистом Администрации, специалистом МФЦ) | Подлинник  предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 6 | Нотариально удостоверенное согласие | В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, ‒ нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | Подлинник - 1  Копия-1 (делается специалистом Администрации, специалистом МФЦ) | Подлинник  предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  |  |  |  |  |  | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | Кадастровая выписка о земельном участке | 1.Кадастровый номер  2.Номер кадастрового квартала  3.Предыдущие номера  4.Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6.Адрес(описание местоположения)  7.Категория земель  8.Разрешенное использование  9.Площадь  10.Кадастровая стоимость  11.Система координат  12.Сведения о правах  13.Особые отметки  14.Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16.Сведения о кадастровых инженерах  17.План земельного участка  18.Масштаб  19.Сведения о частях земельного участка и обременениях  20.Описание местоположения границ земельного участка  21.Адреса правообладателей смежных участков  22.Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация | филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» | 0003564/Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 5 дней | Приложение №4 | Приложение №5 |
|  | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. дата 2. номер 3. Характеристики объекта недвижимости 4. Правообладатель (правообладатели) 5. Вид, номер и дата государственной регистрации права 6. Ограничение права 7. Договоры участия в долевом строительстве 8. Правопритязания 9. Заявленные в судебном порядке права и требования 10. Отметка о возражении в отношении зарегистрированного права 11. Отметка о нналичии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд | Администрация | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID 0003564 | 5 дней | Приложение №6 | Приложение №7 |
| n. Наименование «подуслуги» n | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | |
|  | 1) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписывается Главой муниципального образования Баженовское сельское поселение, расшифровка подписи, присваивается номер, проставляется дата, проставляется печать. | положительный | Приложения № 3 | Приложения № 4 | 1. Лично в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | 2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписывается Главой муниципального образования Баженовское сельское поселение,, расшифровка подписи, присваивается номер, проставляется дата, проставляется печать. | отрицательный | Приложения № 3 | Приложения № 4 | 1. Лично в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 13)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | | | | | |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в отдел или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | информация предоставляется специалистами отдела. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон 8/34362/ 3-44-21, 3-44-03  Официальный сайт Администрации http://bajenovskoe.ru  Электронная почта  (bajensk@mail.ru)  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/) | Приложения № 1, 2 |
| ***2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления***  ***с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления  с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:  1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;  2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает  на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;  4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами. | Общий максимальный срок выполнения административной процедуры  по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя. | прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела (кабинет № 5), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | Приложения № 1, 2 |
| ***3) Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения***  ***о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых***  ***для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 3) Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения  о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги  с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «3» часов рассматривает заявление и представленные документы и обеспечивает его регистрацию. | Рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистами отдела (кабинет № 5) | - | - |
| ***4) Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении***  ***муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 4) Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении  муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является отсутствие  в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов. | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  в течение «1» рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | специалистами отдела | - |  |
| ***5) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе***  ***в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 5) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | 1) Основанием для начала административной процедуры выдачи Решения является регистрация Решения и подписание Решения Главой муниципального образования Баженовское сельское поселение. | время, затраченное на данную административную процедуру (на регистрацию одной заверенной копии), составляет в среднем 10 минут | специалистами отдела |  |  |
| ***6) Формирование результата предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 6) Формирование результата предоставления муниципальной услуги | Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение «1» рабочего дня | специалистами отдела |  |  |
| ***7) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 7) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Основанием начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного результата предоставления муниципальной услуги. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги. | специалистами Администрации, в случае подачи заявления через МФЦ выдачу осуществляет специалист МФЦ |  |  |
| Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | **1. Наименование подуслуги № 1 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://bajenovskoe.ru>  по электронной почте: bajensk@mail.ru. | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | нет | Всю указанную Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://bajenovskoe.ru>  по электронной почте: bajensk@mail.ru | Официальный сайт Администрации: <http://bajenovskoe.ru>  по электронной почте: bajensk@mail.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг | | | | | | | |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ**

**ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

Главе муниципального образования

Баженовское сельское поселение

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для граждан; полное наименование организации ‒ для юридических лиц)

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

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя

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

(почтовый адрес Заявителя) ОГРН для юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о государственной регистрации Заявителя в ЕГРЮЛ

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о признании садового дома жилым домом**

**или жилого дома садовым домом**

Прошу признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения решения: почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ ‒

в случае подачи заявления в указанный орган, получение лично в Отдел);

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Указывается: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее ‒ выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя

на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя

на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа);

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Указывается: заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности

и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Указывается: в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц

на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

*(согласен/ не согласен)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЕ**

**о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом,  
 (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

отказать в признании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Глава Баженовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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 сотрудника Отдела, направившего решение в адрес заявителя)