**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№

п

/

п

Параметр

Значение

параметра

/

состояние

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. | Наименование органа,  предоставляющего услугу | Администрация городского округа Заречный |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000000194689439 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации  городского округа Заречный  от 25.10.2022 № 1305-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |
| 6. | Перечень "подуслуг" |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос)  терминальные устройства в МФЦ  органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  региональный портал государственных услуг  официальный сайт органа  другие способы |

96061029.doc

Раздел 2. "Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа в  предоставлении  услуги | Основания приостановления  предоставления  услуги | Срок приостановления  предоставления  услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением  услуги | Способ получения результата  услуги |
| при подаче заявления по месту  жительства  (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту жительства  (по месту обращения) | наличие платы  (государственной пошлины) | реквизиты  нормативного  правового акта, являющегося  основанием для  взимания платы  (государственной пошлины) | КБК для взимания платы  (государственной пошлины),  в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | | | | 1. Наименование услуги  Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | | | | | | |
| 45 кал.дн. | 45 кал.дн. | а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; б) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);  в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;  г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  д) заявление и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5-2.6.7 настоящего Административного регламента;  е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона  от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;  ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя. | 1)непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом 2) непредставление заявителем 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, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации  в области инженерных изысканий;  3) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН,  о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;  4) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садов5) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц;  6) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;  7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия;  8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.  9) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН,  о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;  10) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.  11) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц;  12) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;  13) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;  14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия. | Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | - | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины. | - | - | в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал. | в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий  правомочие заявителя соответствующей  категории на получение  услуги | Установленные требования  к документу,  подтверждающему  правомочие заявителя соответствующей категории на  получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право  на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа,  подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования  к документу, подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями садового дома или жилого дома | правоустанавливающий документ на садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа; | правоустанавливающий документ на садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа; | да | физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями садового дома или жилого дома | доверенность | документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 | заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту | заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту | 1 подлинник | обязательный | по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту | приложению № 1 | На сайте уполномоченного органа |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя,  в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ | Паспорт гражданина РФ | 1 подлинник | обязательный | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя) | доверенность | 1 подлинник | обязательный | В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. | - | - |
| 4 | правоустанавливающий документ на садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа; | Свидетельство о регистрации права собственности | 1 копия | обязательный | - | - | - |
| 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» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации  в области инженерных изысканий; | Заключение по обследованию технического состояния | 1 подлинник | обязательный | 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ) | - |  |
| 6 | нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом | Согласие всех правообладателей | 1 подлинник | обязательный | в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты  межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и состав сведений,  запрашиваемых в рамках  межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в адрес  которого(ой)  направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления  межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на  межведомственный запрос | Образцы заполнения форм  межведомственного запроса и ответа на  межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом; | Администрация городского округа Заречный | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу |  | 2 рабочих дня | - | - |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю | Администрация городского округа Заречный | Федеральная налоговая служба |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/ документы,  являющийся(иеся) результатом | Требования к документу/  документам,  являющемуся(ихся) результатом | Характеристика результата  (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом | Способы получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом» (указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту); | положительный | Акт уполномоченного органа | - | в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. | 5 лет | 3 месяца |
| 2 | решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту | отрицательный | Приложение 5 к административному регламенту | - | в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. | 5 лет | 3 месяца |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (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 | прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги | удостоверяется, что:  - текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;  - в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;  - заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;  - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; | не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления  о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов | В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа. | Руководитель Уполномоченного органа поручает рассмотрение поступивших документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственных запросов осуществляется посредством системы межведомственного взаимодействия. | 1 рабочий день следующий за днем регистрации заявления | специалист Уполномоченного органа | система межведомственного взаимодействия. | Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений из документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. |
| 3 | рассмотрение документов и сведений | Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы, и устанавливает:  - наличие всех необходимых документов;  - наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;  - соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации. | В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект | Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов | зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов | документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. |
| 4 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | рассматриваются заявление и документы  и принимается одно из следующих решений:  1) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;  2) об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. | Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. | Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. |
| 5 | выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:  - устанавливает личность заявителя;  - проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;  - находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;  -знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  - выдает документы заявителю;  - регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации; | не более 3 (трех) рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов | системе электронного документооборота Уполномоченного органа и журнал регистрации | - документ, удостоверяющий личность заявителя;  - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);  - расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя). |

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения  заявителем  информации о  сроках и порядке  предоставления  услуги | Способ записи на прием в орган,  МФЦ для подачи  запроса  о предоставлении  услуги | Способ формирования запроса  о предоставлении  услуги | Способ приема и регистрации органом,  предоставляющим услугу,  запроса о предоставлении  и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление  и уплаты иных платежей,  взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка  предоставления  и досудебного (внесудебного) обжалования решений и  действий (бездействия) органа в процессе получения  услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| посредством размещения информации в открытой и доступной форме  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Уполномоченного органа;  путем размещения на информационных стендах Уполномоченного органа  и МФЦ. | В уполномоченном органе запись отсутствует,  на официальном сайте МФЦ | в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; | в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; | государственная пошлина отсутствует | с использованием информационно-коммуникационных технологий;  услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ. | Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.  Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы  на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. |