**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 администрациигородского округа Заречныйот 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 получениемуслуги | Способ получения результатауслуги |
| 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 услугиПризнание 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 предоставленияуслуги  | 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/. |