БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«13» декабря 2022 г. № 718

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (прилагается).

2.Руководителю МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить временный порядок на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по строительству и транспорту Мещерякова С.В.

Временно исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Яковлевского городского округа **А.П. Липовченко**

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от _____2022 года
№_____

Временный порядок предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

I.Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику садового или жилого дома, расположенного на территории Яковлевского городского (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

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 Управлением архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- выдача решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом/об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2.3.2.Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.3.1. настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: Платформа государственных сервисов.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг и функций (далее – РПГУ);

- в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ БО Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органа местного самоуправления https://yakovgo.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, на РПГУ, в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в учреждении);

2) 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 заверенная копия 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 N 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены следующие документы:

- 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.

Указанный документ может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, номера и даты регистрации.

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

2.8.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в учреждение уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7 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 учреждение после получения уведомления об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом в Едином государственном реестре недвижимости уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.7 административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.10.5. Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются компьютерами с доступом в «Интернет», бланками документов, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Управления;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.10.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запрос на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство получения результата предоставления услуги;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию Управления, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (наличие бесплатных парковочных мест для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов);

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения при оказании муниципальной услуги;

- допуск в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.10.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

1) подготовка проекта планировки территории;

2) подготовка проекта межевания территории;

3) получение градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка проектной документации;

5) получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.10.10. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов и получение ответов на запросы;

- рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- выдача (направление) заявителю решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги:

- лично в учреждение;

- посредством почтового отправления.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в учреждение.

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

3.2.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела архитектуры администрации Яковлевского городского округа, на которое в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – сотрудник отдела).

3.2.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.3.1. Сотрудник отдела:

- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.2.3.3. Сотрудник отдела, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

3.2.2.3.4. Сотрудник отдела, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 и сообщает заявителю дату получения решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Сотрудник отдела, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.2.3.5. Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление.

3.2.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления или комплексного запроса по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

3.2.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.3.1. Специалист Управления:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.3.3.3. При приеме комплексного запроса самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника Управления удостоверяется печатью Управления. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью Управления.

3.2.3.3.4. Специалист Управления заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

3.2.3.3.5. Специалист Управления оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, в случае принятия комплексного запроса выдает заявителю копию заверенного Управления комплексного запроса.

3.2.3.3.6. Специалист Управления, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в Управление и сообщает заявителю дату получения решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, дату получения всех услуг, указанных в комплексном запросе.

3.2.3.3.7. Специалист Управления передает принятый комплект документов специалисту Управления, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача принятого комплекта документов в учреждение осуществляется не позднее одного дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение по почте.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в учреждение подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3.2.4.2. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.4.3. Сотрудник отдела:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению N 4, которая в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

3.2.5. Критерии принятия решения: поступление заявления в учреждение.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в учреждении либо отказ в приеме заявления и документов учреждением.

Сотрудник отдела, передает зарегистрированное заявление с представленным заявителем пакетом документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение представленного пакета. Максимальный срок процедуры - 1 день.

3.2.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение ответа на них

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.2 Сотрудник отдела, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос в Росреестр.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления с документами.

3.3.3. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может

превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленного пакета документов и подготовке решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведений об основных характеристиках объекта недвижимости, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет уведомление о приостановлении услуги на срок не более 15 дней со дня направления такого уведомления заявителю и возобновляется со дня поступления в учреждение документа, указанного в подпункте "2" пункта 2.7 настоящего регламента или истечения установленного для предоставления документа срока.

3.4.3.2. Должностное лицо готовит проект решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, и передает полный комплект документов с проектом документа директору учреждения

на подпись.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 38 дней.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанное директором учреждения решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо отказ в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом.

Должностное лицо передает указанный документ специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалисту, ответственному за выдачу.

3.5.2. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, может быть выдано заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в учреждении;
- направлен по почте;
- направлен по электронной почте.

3.5.3. Выдача (направление) решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.3.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена данная обязанность (далее - специалист, ответственный за выдачу).

3.5.3.2. В день выдачи (направления) решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, выдает (направляет) решение заявителю, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.4. Критерием принятия решения: наличие подписанного директором учреждения решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выданное (направленное) заявителю решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.1.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

4.1.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, 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 (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, администрацию города Белгорода.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, направлена через Интернет-сайт, Интернет-сайт учреждения, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Начальник отдела
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности — Д. Б. Авдеева

Приложение № 1

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____

полное наименование организации

- для юридических лиц)

Почтовый адрес:_____

Заявление.

Прошу признать или отказать в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом,

_____

_,

_____

_____

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилой (садовый) дом) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____

_____

_____

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, улица, дом, кадастровый номер здания, кадастровый номер земельного участка)

_____

_,

в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года N 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".

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилой (садовый) дом по указанному адресу отсутствуют.
2. ФИО (полностью), адрес заявителя

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

дата Ф.И.О. подпись

Способ получения решения и иных документов:

☐ По почте _____
(адрес направления)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ Лично в учреждении

Приложение № 2

Управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес:_____

Решение о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

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

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

(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____

_____

на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа
на жилой (садовый) дом)

_____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

_____.

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

или

принять решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого

дома садовым домом в связи с:

_____

_____ _____

_____

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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 № 3

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, тип заявителя, наличие представителя заявителя, является ли заявитель единственным правообладателем на объект недвижимости, зарегистрировано ли право на объект в ЕГРН.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях получения разрешения на строительство (реконструкцию):

- объекта капитального строительства;
- линейного объекта.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

- в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
- в связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
- в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

- в связи с подготовкой проектной документации объекта капитального строительства, в которую внесены изменения, в том числе, на основе предоставленного градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство.

Лист № 1 из листов 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
Яковлевского городского округа

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Документу присвоен № 418 от 13 декабря 2022 года

Подготовлено:

Главный специалист отдела
Информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности А.В. Лаверова

Согласованно:

Заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа –
руководитель аппарата главы администрации Н.А. Кулабухова

Заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа
по строительству и транспорту С.В. Мещеряков

Руководитель управления
архитектуры и градостроительства А.А. Наумов

Руководитель юридического отдела Е.В. Тарасова

Лист согласования оформил:

Лаверова Алена Викторовна 12 ноября 2022 года (47244) 6-93-67

(подпись, фамилия имя отчество, дата, рабочий телефон)