



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.02.2022 № 187-п

г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»**

*(В редакции постановления Администрации Южского муниципального района от
11.07.2022 №722-п, от 27.11.2023 №1209-п, от 28.02.2024 №130-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ 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», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Южского муниципального района

В.И. Оврашко

Приложение
к постановлению Администрации
Южского муниципального района
от «28» 02. 2022 №187-п

(По всему тексту административного регламента слова «и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу :<http://pgu.ivanovoobl.ru>» исключить в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 27.11.2023 №1209-п)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ 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».

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники садовых домов и жилых домов (далее-Заявитель), расположенных в границах Южского муниципального района.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее –муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет), по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:05 (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50);

пятница: с 8:00 до 15:50 (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50).

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01.

Электронная почта: kumi@yuzha.ru, kumiyuzha@ivreg.ru, официальный сайт Администрации Южского муниципального района - www.yuzha.ru.

(п.2.2. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 11.07.2022 №722-п)

2.2.1. Прием от Заявителя (Представителя) заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление) осуществляется непосредственно при обращении в Комитет, а так же почтой и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (Приложение № 2);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. 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";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Устав Южского муниципального района Ивановской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению N 1 к регламенту, 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 Комитета и иных предусмотренных регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Комитете);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

4) выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из единого государственного реестра недвижимости), содержащую 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;

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 N 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

6) 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.

Заявитель вправе не представлять выписку из единого государственного реестра недвижимости.

В случае, если заявителем не представлена указанная выписка, Комитет запрашивает выписку из единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет непосредственно либо через МФЦ:

1) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению N 1 к регламенту, в котором указывается кадастровый номер садового дома и 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 комитета и иных предусмотренных регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Комитете);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала для обозрения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, содержащую 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;

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 N 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

6) 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.

Заявитель вправе не представлять выписку из единого государственного реестра недвижимости.

В случае, если заявителем не представлена указанная выписка, Комитет запрашивает выписку из единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Основания для отказа в приеме документов:

1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

4. Запрос о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных требований.

5. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

6. Поля в форме заявления заполнены не полностью, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1,3,5 пункта 2.6.1 регламента;

б) поступление в Комитет сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Комитет уведомления об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.1 регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения уведомления об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.1 регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.6.1 регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Днем получения заявления считается день регистрации такого уведомления Комитетом или многофункциональным центром.

Прием заявления осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема уполномоченных сотрудников Комитета. Прием заявлений многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами многофункционального центра.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 5 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

После регистрации Заявление и документы представляются председателю Комитета для резолюции.

Согласно резолюции Председателя Комитета заявление с приложенными документами поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Ивановской области.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов к нему.

3.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня со дня поступления заявления.

3.2.3. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ "Южский МФЦ "Мои документы" (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ на территории Южского муниципального района.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

а) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ;

б) Установление личности Заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

в) Проверка полноты и правильности заполнения заявления на получение Услуги (при необходимости);

г) Проверка наличия документов, необходимых (в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги) для предоставления Услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

д) Проставление отметки, в случае необходимости на копиях документов (кроме копий документов заверенных в соответствии с законодательством РФ) о соответствии копий документов предоставленным подлинникам документов. Возвращение оригиналов документов заявителю.

е) Прием Пакета документов*

(* В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам Сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник МФЦ делает отметку «принято по требованию» в расписке на прием документов.);

и) Формирование в 2-х экземплярах с проставлением удостоверяющей надписи расписки-уведомления о приеме и регистрации пакета документов, содержащей информацию о дате готовности результата и возможности проверки статуса дела в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и на портале МФЦ Ивановской области: <http://mfc.ivanovoobl.ru/lk> (далее-АИС МФЦ). Выдача одного экземпляра расписки заявителю;

к) Передача пакетов документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку и хранение документов.

В день получения документов сотрудник МФЦ, ответственный за обработку и хранение документов:

- проверяет представленное заявление и документы на предмет соответствия:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- формирует в 2-х экземплярах реестр принятых пакетов документов;

- передает документы и сопроводительные реестры сотруднику, ответственному за доставку документов в Комитет в день получения документов.

Уведомления и документы, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Комитет в день их регистрации, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче,

оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Комитета под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Комитете, второй возвращается в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

В установленные регламентом сроки предоставления муниципальной Услуги подготавливается и направляется заявителю результат предоставления Услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей (далее - Заявители) о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу Заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае если Заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре;
- составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем Комитета

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления с приложенным пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Председатель Комитета в течение одного дня передает заявление с приложенным пакетом документов специалисту на исполнение.

В случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1 регламента, специалист запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из единого государственного реестра недвижимости.

В случае поступления в Комитет уведомления об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист Комитета уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.1 регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, специалистом подготавливается решение Комитета о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению N 2 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к регламенту с указанием оснований для отказа, которое подписывается Председателем Комитета.

3.3.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

В случае отсутствия документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса сведений из единого государственного реестра недвижимости.

В случае поступления уведомления об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист Комитета уведомляет заявителя об отсутствии сведений и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.1 регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, специалистом подготавливается решение Комитета о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

3.4. Выдача решения Комитета о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем Комитета решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

В случае выбора заявителем способа получения лично в МФЦ решение либо уведомление направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ.

В случае выбора способа получения лично в Комитете специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в Комитете необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения на электронную почту специалист отправляет решение либо уведомление подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом хранится в Комитете.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.4.1 регламента, специалист направляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.4.3. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

3.4.4. В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ решение Комитета о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комитета, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.5. Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете или МФЦ. В уведомлении Комитет указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

3.4.6. При наличии в Комитете заявления о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе Комитетом составляются документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления специалисту подписанного председателем Комитета решения Комитета о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

- Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(Раздел 3 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 28.02.2024 № 130-п)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя подаются Главе Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и пунктов 5.2, 5.3, 5.4 не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра - администрации Южского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Главе Южского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления

Председателю Комитета по управлению муниципальным
имуществом Администрации Южского муниципального района

Заявитель: _____

(Ф.И.О. - физического лица,

наименование - юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

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

Прошу 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).

В случае подачи заявления о признании жилого дома садовым домом указать используется
ли жилой дом в качестве места постоянного проживания (регистрации) заявителем или иным
лицом:

_____.
Приложение (документы, прилагаемые к заявлению):

Способ получения уведомлений:

по телефону _____;

на адрес электронной почты _____;

почтовым отправлением по адресу:

Способ получения решения:

лично в комитете/в МФЦ (ненужное зачеркнуть);

почтовым отправлением по адресу:

на адрес электронной почты: _____.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Форма решения

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домомот «_____» _____ 20____ г. № _____
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).Председатель Комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации Южского муниципального
района _____/_____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Форма уведомления

(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом) по следующим основаниям:

Председатель Комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации Южского муниципального
района _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

получил(а) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности

" ____ " _____ 20 ____ г.