ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД СЕРАФИМОВИЧ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «29» сентября 2026 г. № 217

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом "

В соответствии с Федеральным законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения город Серафимович Волгоградской области, администрация городского поселения город Серафимович Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области от «25» января 2023 г. № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- постановление администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области от 04.07.2025 г. № 102 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области от «25» января 2023 г. № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения
г. Серафимович Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области А.Э. Попов

Утверждено
постановлением
администрации городского
поселения город Серафимович
Волгоградской области
от «29» сентября 2026 г. № 217

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее именуются – муниципальная услуга, административный регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского поселения город Серафимович Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома, расположенных на территории городского поселения город Серафимович Волгоградской области, или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации: 403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3.

Электронный адрес администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги srf_gp.serafim@volganet.ru.

Адрес официального сайта администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области www.serafimadmin.ru.

Справочный телефон 8(84464)4-13-41.

График работы уполномоченного органа;

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 403441, Волгоградская область,

Серафимовичский район, город Серафимович, ул. Октябрьская, дом 65; адрес электронной почты: mfc301@volgonet.ru; телефон: (8-84464) 4-44-17; режим работы: понедельник с 09:00 до 20:00, вторник-пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:30.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностного лица администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (srf_gp.serafim@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области (www.serafimadmin.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения город Серафимович Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение уполномоченного органа об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым, не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Уполномоченный орган направляет заявителю решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором должны быть указаны:

- 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;

- способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

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 заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 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;

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе 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.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлена указанная выписка, уполномоченный орган местного самоуправления

запрашивает ее в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.-

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, или в заявлении и прилагаемых к ним документах имеются неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

2) заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента;

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

в) поступление в уполномоченный орган 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 2.5.1 настоящего 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 уполномоченный орган местного самоуправления 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 2 пункта 2.5.1 настоящего административного 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 4 пункта 2.5.1 настоящего административного 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);

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15* минут

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3* дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.serafimadmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) уведомление заявителя об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений;

4) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное

за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе или МФЦ.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган 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 с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При наличии иных оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему

документов и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если выписка из Единого государственного реестра недвижимости не была представлена заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

В случае если заявителем представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.4. Уведомление заявителя об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, а правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

В случае отсутствия указанных обстоятельств должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.4.2. Уполномоченный орган уведомляет заявителя об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1* календарный день со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и предложения об их предоставлении.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- непредоставление заявителем правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о

признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее – Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение уполномоченного органа об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, и соответствовать требованиям, установленным частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.3. Решение о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом рассматривается руководителем уполномоченного органа и, в случае отсутствия замечаний, подписывается им.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 14* календарных дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5 календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.6. Направление (вручение) заявителю решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.6.2. Решение выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностном лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты подписания руководителем уполномоченного органа решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа:

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение 1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Главе городского поселения
г.Серафимович Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области

от_____
(ФИО заявителя)
паспорт_____
выдан_____
адрес_____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ
ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

Прошу рассмотреть предоставленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу_____
с кадастровым номером _____, расположенный на земельном участке с кадастровым номером_____жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации города Серафимович.

Результат исполнения муниципальной услуги прошу предоставить:

_____
(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

_____
(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

_____
(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области.

Приложение:

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

(муниципальный служащий) _____
Должность подпись