

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019 г.

№ 210

с. Новолуговое

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №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» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2018 года №1653 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47», на основании изменений в типовой (рекомендуемый) перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, утверждённый комиссией по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (протокол №12 от 04.04.2016), утверждённых протоколом заседания комиссии администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 05.04.2019 года №25, в целях исключения пробелов правового регулирования и упорядочения перечня муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».
2. Утвердить прилагаемые формы к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»:
 - заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение №2);

- расписка в получении документов о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение №3);
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (приложение №4);
 - уведомление о необходимости представления документов в целях предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (приложение №5);
 - согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №6).
3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «<https://novolugovoe.nso.ru>» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликовать в газете «Приобская Правда».
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Новолуговского сельсовета

П.И. Селезнев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым
домом или жилого дома садовым домом

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Межведомственная автоматизированная информационная система" (МАИС) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок взаимодействия между администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация).

Жилым домом (далее - жилым помещением) признаётся индивидуально-определённое здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нём.

Садовым домом (далее – нежилое помещение) признаётся здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и

газоснабжение). В поселениях и на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных.

В случае признания садового дома жилым помещением необходимо его соответствие требованиям надёжности и безопасности установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - собственники садового дома или жилого дома (далее – Заявитель), подлежащего признанию жилым домом или садовым домом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

1.3.2. Формы предоставления информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе Заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;

2) вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обновляется по мере её изменения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", размещена на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": «<https://novolugovoe.nso.ru>».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в

качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новосибирской области;
- "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи Заявителю.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 2) уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом через многофункциональный центр срок принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Новолуговского сельсовета.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Срок направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее чем через 3 (три)

рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4.6. Документы, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, направляются Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, они направляются в многофункциональный центр не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет": «<https://novolugovoe.nso.ru>».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются 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 уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления), согласно **приложению №2** к настоящему Административному регламенту;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом;

3) 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 (**приложению №8** к настоящему Административному регламенту);

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 "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.

В соответствии с требованиями части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель самостоятельно (по собственной инициативе) представляет документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся Заявителем, если для предоставления данной муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанных лиц или его законного представителя. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обязан самостоятельно представить следующие документы в администрацию Новолуговского сельсовета либо через многофункциональный центр предоставления государственных услуг непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются 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 уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления), согласно **приложению №2** к настоящему Административному регламенту;

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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.3. Указанные документы представляются Заявителем, как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников в случаях, если копии не заверены нотариусом или уполномоченными органами, выдавшими такие документы. Подлинники сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подаёт представитель Заявителя, дополнительно предоставляются подлинник и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Новолуговского сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, по межведомственной автоматизированной информационной системе, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (**приложение №6** к настоящему Административному регламенту).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- 1) если не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя;
- 4) если заявление не поддается чтению, о чём в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;

10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1. 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 пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента (**приложение №5** к настоящему Административному регламенту), или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременён правами третьих лиц;

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

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

2.8.2. Решение 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 2.8.1. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в Заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Новолуговского сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Новолуговского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет приём документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.1. В администрации Новолуговского сельсовета, приём Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

2.12.4. Требования к местам приёма Заявителей:

Приём Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приёма Заявителя;

Специалисты администрации, осуществляющие приём Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего приём Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
- 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
- 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;
- 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Новолуговского сельсовета. Оборудование стоянки для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- 5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 9) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Администрацией Новолуговского сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе её исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Новолуговского сельсовета.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) направление заявления и документов Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования;

- 4) направление заявления и документов для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) выдача расписки в получении от Заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдаётся многофункциональным центром (**приложение №3** к настоящему Административному регламенту);

6) проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Направление по почте Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме (**приложение №4** к настоящему Административному регламенту);

7) направление необходимых межведомственных запросов предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

8) рассмотрение специалистом администрации заявления и документов, представленных гражданами для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, а также документов, полученных по межведомственным запросам и принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

9) направление по почте Заявителю уведомления (**приложение №5** к настоящему Административному регламенту) о необходимости представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления Администрацией уведомления о представлении правоустанавливающего документа, в случае поступления в Администрацию на межведомственный запрос уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

12) специалист администрации на основании документов, представленных Заявителем и уведомлений (документов), полученных по межведомственным запросам осуществляет подготовку:

а) проекта «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»;

13) направление специалистом администрации проекта «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» на утверждение Главе администрации Новолуговского сельсовета;

14) выдача (направление) гражданину результата предоставления муниципальной услуги:

а) «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по форме и содержанию, установленными Правительством Российской Федерации (**приложение №7** к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (**приложение №4** к настоящему Административному регламенту).

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приёмную администрации Новолуговского сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Новолуговского сельсовета, ответственным за приём и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные Заявителем в традиционной форме.

3.2.2. Специалист администрации Новолуговского сельсовета, ответственный за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учёта документов (осуществляет регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Новолуговского сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе Новолуговского сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы, для исполнения к специалисту администрации Новолуговского сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Новолуговского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист оформляет расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку документов, представленных Заявителем на предмет их наличия в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, представлены не в полном объёме или в них отсутствуют необходимые сведения, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с действующим законодательством, и необходимостью представить недостающие документы (сведения) в администрацию Новолуговского сельсовета для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (уведомление согласно **приложению №4** к настоящему Административному регламенту) выдается или направляется указанным в заявлении способом Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет рассмотрение документов на право предоставления Заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**приложение №4** к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись Главе Новолуговского сельсовета.

3.4.4. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента (**приложение №5** к настоящему Административному регламенту), или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления Администрацией уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.4.5. Уполномоченный специалист на основании документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам, проверяет их соответствие требованиям нормативных правовых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения и проверки, документов, представленных Заявителем, а также документов, полученных по межведомственным запросам, уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) документов:

1) наличие прав 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;

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае признания садового дома жилым домом):

- требованиям обеспечения соответствия безопасности зданий и сооружений, а также связанных со зданиями и с сооружениями процессов проектирования (включая изыскания), строительства, монтажа, наладки, эксплуатации и утилизации (сноса), установленным частью 2 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- требованиям механической безопасности, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- требованиям пожарной безопасности, установленным статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- требованиям безопасных для здоровья человека условий проживания и пребывания в зданиях и сооружениях, установленным статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) соответствие размещения садового дома или жилого дома на земельном участке виду разрешённого использования земельного участка в соответствии с требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 года №540 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков» и Приказа Министерства строительства Новосибирской области от 07.06.2017 года №193 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

4) отсутствие обременения правами третьих лиц на садовый дом или жилой дом, а в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих

лиц, необходимо нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

5) установление использования жилого дома Заявителем или иным лицом при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом:

- в качестве места постоянного проживания;
- в качестве сезонного использования, предназначенного для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

3.4.6. При наличии права у Заявителя на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги осуществляет:
 - подготовку проекта «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Форма и содержание данного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации (**приложение №7** к настоящему Административному регламенту);

- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:
 - подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (**приложение №4** к настоящему Административному регламенту).

3.4.7. Уполномоченный специалист в течение 1 (одного) дня со дня подготовки документов, подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их на подпись Главе Новолуговского сельсовета.

3.4.8. Глава Новолуговского сельсовета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня направления на подпись документов, подтверждающих принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их.

3.4.9. Максимальная продолжительность указанных процедур составляет не более 42 (сорока двух) календарных дней со дня подачи заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту документов после их утверждения Главой Новолуговского сельсовета.

3.5.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения Главой Новолуговского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаёт или направляет указанным в заявлении способом Заявителю:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги:
 - «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Форма и содержание данного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации (**приложение №7** к настоящему Административному регламенту);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (**приложение №4** к настоящему Административному регламенту).

В случае представления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги по запросу в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Новолуговского сельсовета, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы Новолуговского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Новолуговского сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Новолуговского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Новолуговского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;
- 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 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 приёме 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4_части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №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 соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.5. 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 приёме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления 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 приёме Заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения Раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в вышеуказанном порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- а) непосредственно в канцелярию (приёмную) Администрации;
- б) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
- в) через многофункциональный центр;
- г) в ходе личного приёма руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации («<https://novolugovoe.nso.ru>»);
- б) электронной почты Администрации («novolugovoe@mail.ru»);
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг («www.gosuslugi.ru»);
- г) ФГИС «Досудебное обжалование» («<http://do.gosuslugi.ru>»);
- д) официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области («www.nso.ru»).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлечённые многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для предоставления муниципальных услуг, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.4. 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.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, 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.

5.3.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.3.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. – 5.2.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Положения Раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 09.07.2019 года №210

(Наименование исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления, осуществляющего признание
садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

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

От _____
(фамилия, имя, отчество)

являющегося (-щейся) собственником садового дома (жилого дома) или уполномоченным
лицом собственника на признание садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым
домом), расположенного по адресу:

(населённый пункт, улица, номер строения или жилого дома)

О признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом):

(ненужное зачеркнуть)

а) кадастровый номер садового дома (жилого дома) - _____;

б) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый (жилой дом) – _____;

в) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя:

г) способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных
документов:

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном
центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

Прошу признать указанный садовый дом жилым домом (жилой дом садовым домом) в целях
последующего использования для проживания (удовлетворения бытовых и иных нужд,
связанных с временным пребыванием).

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на садовый дом или жилой дом, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа)

на _____ листах.

2. _____

(реквизиты заключения 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 РФ от 30.12.2009 года №384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (в случае признания садового дома жилым домом))

на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы на признание садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) представлены на приёме:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принимающего заявление)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 09.07.2019 года №210

Кому _____

(ФИО)

проживающему по адресу:

(адрес места жительства)

от _____

(Наименование исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления, осуществляющего признание
садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

РАСПИСКА
в получении документов о признании садового дома жилым домом или
жилого дома садовым домом

Администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

получены следующие документы:

1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

(дата регистрации и входящий номер заявления)

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:

(серия, номер, дата выдачи паспорта заявителя или серия, номер, дата выдачи паспорта и реквизиты нотариально
заверенной доверенности уполномоченного лица)

3. Правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом, или нотариально
заверенная копия такого документа:

(если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином
государственном реестре недвижимости)

4. 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 РФ от 30.12.2009 года №384-ФЗ
"Технический регламент о безопасности зданий и сооружений":

(в случае признания садового дома жилым домом)

5. Нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременён правами третьих лиц:

(реквизиты нотариально удостоверенного согласия)

Перечень документов, которые будут запрошены администрацией по межведомственным запросам:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на момент обращения (на гражданина).

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата приёма заявления и документов)

Приложение №4
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 09.07.2019 года №210

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

Вы обратились с заявлением о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Заявление принято " " 20 г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги **на основании:**

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Примечание: * указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава
Новолуговского сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №5
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 09.07.2019 года №210

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о необходимости представления документов, в целях
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»**

Вы обратились с заявлением о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Заявление принято " " 20 г., зарегистрировано № _____

По результатам поступившего на межведомственный запрос уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, необходимых для предоставления муниципальной услуги **на основании подпункта "б" пункта 56** постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», просим Вас представить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления данного уведомления администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о представлении правоустанавливающего документа.

Глава
Новолуговского сельсовета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение №6
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовет
от 09.07.2019 года №210

(Наименование исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления, осуществляющего признание
садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, получение у третьих лиц
и передачу данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие¹:

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

¹ Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

- сведения из домовой книги по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;
- сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- 1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
- 2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- 3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- 4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);
- 5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до завершения работ по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Порядок отзыва настоящего согласия **по личному заявлению субъекта персональных данных.**

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение №7
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28.01.2006 года №47

(в редакции постановления Правительства Российской
Федерации от 24.12.2018 года №1653)

Приложение №3
к Положению 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

ФОРМА

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

Р Е Ш Е Н И Е

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

от «___» _____ 20__ г.

(населённый пункт)

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)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение №8
к административному регламенту
«Признание садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»

**Перечень
правоустанавливающих документов на садовый дом
или жилой дом**

Правоустанавливающие документы на садовый дом / жилой дом — являются основаниями для регистрации права собственности в Росреестре. Это первичные документы, которые устанавливают факт наступления права владения.

а) правоустанавливающие документы на новый дом:

- технический план;
- уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (часть 1 статьи 51.1. ГрК РФ);
- уведомление об окончании строительства дома, направленных застройщиком в уполномоченный орган,
- уведомление уполномоченного органа о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции дома параметров объекта предельным параметрам разрешенного строительства;
- документ на земельный участок, подтверждающий право владения или пользования (свидетельство о праве собственности, или выписка из ЕГРН, или Договор аренды земельного участка).
- акт ввода в эксплуатацию (до 01.03.2018 г может не предоставляться)
- документ на земельный участок, подтверждающий право владения или пользования (свидетельство о праве собственности, или выписка из ЕГРН, или Договор аренды земельного участка).

б) Правоустанавливающие документы на дом (вторичный объект)

Если происходит передача права собственности от хозяина (правообладателя) другому физическому или юридическому лицу — составляется договор или соглашение об этом. Этот документ будет правоустанавливающим для регистрации прав на нового собственника:

- договор купли-продажи и акт приема-передачи;
- договор дарения;
- свидетельство о праве на наследство;
- соглашение о разделе совместно нажитого имущества;
- соглашение о выделении доли в праве собственности.