

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2026г. №26

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области, администрация Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновского сельсовета
Горшеченского района

А.А. Пантыкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Сосновского сельсовета
Горшеченского района
от 20.05.2026г. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, представлен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – собственникам садового дома или жилого дома, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявители, заявление).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрация Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, принимаемого в форме решения (документ в той форме, в которой были поданы заявка и документация, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, принимаемого в форме решения (документ в той форме, в которой были поданы заявка и документация, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Курской области (далее – ГИСОГД).

2.3.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и (или) ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документация, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области и МФЦ), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Единый портал (при наличии технической возможности) до 16:00 час. рабочего дня, регистрируется в уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством Единого портала (при наличии технической возможности) после 16:00 час. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ или посредством СМЭВ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
Единый портал.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках СМЭВ участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Курской области, МФЦ.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному

представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливаются настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента.

2.10.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным приложением № 5 к настоящему административному регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

2.10.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале;

3) представленные на бумажном носителе документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление подано или направлено лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

9) подача заявления без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) представление неполного комплекта документов;

11) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления.

2.12.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом являются:

1) непредставление заявителем заявления и (или) заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц);

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

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

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

2.12.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является не подтверждение факта допущения опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения уполномоченного органа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Профилирование заявителя

Категория (признак) заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

- посредством СМЭВ (при наличии технической возможности);

- в МФЦ.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые заявитель должен представить, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок

предоставления муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ (при наличии технической возможности).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность; посредством Единого портала, СМЭВ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина; доверенность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет один рабочий день со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ или посредством СМЭВ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.1.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Курской области.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервисы информационных ресурсов СМЭВ.

3.1.3.2. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные приложением № 4 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам, органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней (2 рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является оповещение заявителя о дате осмотра садового или жилого дома с выездом на место (далее – проведение осмотра).

По результатам проведенного осмотра специалист уполномоченного органа составляет акт осмотра садового/жилого дома с фототаблицей по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.12.3 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 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», и направляет его руководителю уполномоченного органа.

Форма решения приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Руководитель уполномоченного органа подписывает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.12.3 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Руководитель уполномоченного органа подписывает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 35 календарных дней.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного руководителем уполномоченного органа решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Формы решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом приведены в приложениях № 8 и № 9 к настоящему административному регламенту.

Подписанное руководителем уполномоченного органа решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом выдается заявителю в трех экземплярах или направляется ему способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявление принималось работниками МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, (при наличии технической возможности) и указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа сканирует решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и направляет заявителю через Единый портал, либо направляет в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на Едином портале, (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, а также способы подачи документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и документов осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, Единого портала (при наличии технической возможности).

Способами установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность; посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;

посредством СМЭВ, Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет один рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала заявителю направляется:

уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем по телефону, посредством электронной почты.

Приложение №1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	муниципальная услуга
Физическое лицо, юридическое лицо - собственник садового дома или жилого дома либо их уполномоченный представитель	заявитель
Администрация Сосновского сельсовета Горшеченского района Курской области	уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление
Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	МФЦ
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
Единый государственный реестр недвижимости	ЕГРН
Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Курской области	ГИСОГД

Приложение №2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя за признанием садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом		
1.	Физическое лицо	1) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, принимаемого в форме решения (документ в той форме, в которой были поданы заявка и документация, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, принимаемого в форме решения (документ в той форме, в которой были поданы заявка и документация, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
2.	Юридическое лицо	
3.	Представитель заявителя	
В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Физическое лицо	1) результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
2.	Юридическое лицо	
3.	Представитель заявителя	

**Приложение №3
к административному регламенту**

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа)
от

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
гражданина полностью, должность и
Ф.И.О. (при наличии) полностью
представителя юридического лица)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение юридического лица)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления опечатки (ошибки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица)

Приложение №4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения заявителя за признанием садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом		
1.1. Перечень необходимых документов, которые должен предоставить заявитель для предоставления муниципальной услуги		
Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность	в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Единый портал, СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, СМЭВ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал
	выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости,	Единый портал, СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством

	содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом	заполнения интерактивной формы на Едином портале, СМЭВ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае (если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН)	Единый портал, СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, СМЭВ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	Единый портал, ГИСОГД, СМЭВ (при наличии технической возможности) – скан-копия или электронный документ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

	оформление нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц)	Единый портал, СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, СМЭВ, скан-копия или электронный документ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	Единый портал, СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, СМЭВ, скан-копия или электронный документ; в МФЦ, уполномоченном органе, почтовым отправлением – оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность; Документ, подтверждающий полномочия представителя	в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	Единый портал, СМЭВ (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, СМЭВ; в МФЦ, почтовым отправлением – оригинал

Приложение №5
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале; 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги; 6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа; 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; 8) заявление подано или направлено лицом, не указанным в пункте 1.2 административного регламента; 9) подача заявления без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

		10) представление неполного комплекта документов; 11) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) непредставление заявителем заявления и (или) заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом); 2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем; 3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем; 4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц); 5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения; 6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом); 7) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом)
3. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	факт допущения опечатки и (или) ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден

**Приложение №6
к административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю уполномоченного органа

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного
органа)

(полное наименование уполномоченного
органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Я, _____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – заявитель)
реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства заявителя: индекс _____ город _____
_____ улица _____ д. _____ кв. _____,

прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____ кадастровый номер земельного участка, в
пределах которого расположен дом: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем: _____;

Заявитель (представитель заявителя): _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя
заявителя _____ выдана

« _____ » _____ 20 ____ г. кем: _____

К заявлению прилагаются:

	Наименование документа	Количество листов В экз.
1	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	
2	выписка из ЕГРН, 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 ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа	
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 Федеральным законом № 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	
5	нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
	Иные документы:	

Мною подтверждается, что представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью признания садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом.

(ненужное зачеркнуть)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
(нужное отметить (V)):

☐ – прошу выдать на руки;
☐ – _____ – направить почтой по
адресу _____;

☐ – через МФЦ;

☐ – через Единый портал.

Заявитель (представитель заявителя): _____/

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

«___» _____ 20___г.

Приложение №7
к административному регламенту

ФОРМА

АКТ
осмотра садового/жилого дома

(дата осмотра)

_____, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование
должности)

произвел(а) обследование садового дома/жилого дома, расположенного по
адресу:

(ненужное зачеркнуть)

Фото- таблица

В результате обследования установлено:

Исполнитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Телефон _____

**Приложение №8
к административному регламенту**

ФОРМА

(установлена постановлением
Правительства Российской Федерации от
28.01.2006г. №47)

Кому _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) – для
граждан)

(полное наименование организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

(дата, номер)

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на _____ основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

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

(должность)

Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления)

муниципального образования, в
границах которого расположен садовый
дом или жилой дом)

Получил: «_____» _____ 20__ г.

муниципального образования, в
границах которого расположен садовый
дом или жилой дом)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

**Приложение № 9 к
административному регламенту**

ФОРМА

Кому _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) – для
граждан)

(полное наименование организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(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:
руководствуясь _____,
(указать основание для отказа в признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом)

уполномоченный орган отказывает в признании _____
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом – нужное
указать)

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

Телефон _____

Получил «___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель

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