



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Новый Оскол

«16» января 2023г.

№ 1-1

**Об утверждении временного порядка по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом на  
территории Новооскольского  
городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Новооскольского городского округа от 09 декабря 2022 года № 666 «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году», на основании Устава Новооскольского городского округа администрации Новооскольского городского округа и в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить временный порядок по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Новооскольского городского округа» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Управлению экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского городского округа (Трапезникова С.Н.) обеспечить внесение сведений об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и связи Кучерявенко В.Н.

**Глава администрации  
Новооскольского городского округа**



**А.Н. Гриднев**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации  
Новооскольского городского округа  
от 16. января 2023 г. № 11**

**Временный порядок  
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования временного порядка.

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Новооскольского городского округа в лице отдела территориального планирования и ведения ИСОГД администрации Новооскольского городского округа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Новооскольского городского округа» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом территориального планирования и ведения ИСОГД администрации Новооскольского городского округа (далее – Отдел).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать собственники садового дома или жилого дома, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних (далее – представители заявителей (далее – заявитель)).

кодекса Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних (далее - представители заявителей (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления <https://novyjorskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

2.1. Результат предоставления Услуги.

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

1) Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.2. Срок предоставления Услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 45 (сорок пять) рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 45 (сорок пять) рабочих дней;

в) на РПГУ – 45 (сорок пять) рабочих дней;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

### 2.3. Правовые основания предоставления Услуги.

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку;

б) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 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);

г) 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;

д) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя заявителя физического или юридического лица.

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 предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц,

признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- при личном обращении;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- направлено на адрес электронной почты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- заявление о предоставлении Услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иные не оговоренных в них исправлений;

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

- при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются секретарем Комиссии, специалистом МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

- представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2 настоящего временного порядка;

б) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего временного порядка;

в) заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего временного порядка.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов (приложение № 4), необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, определенных в п. 2.4 настоящего временного порядка, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным заявителем;

4) представленным заявителем документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

5) представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется)

заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания.

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.9.1. При личном обращении заявителя в Отдел с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет 5 (пять) минут;

– регистрация запроса в Отделе, время проведения которой составляет 5 (пять) минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел.

В случае поступления запроса в Отдел в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.

При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1 настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.



### III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги (не предусмотрены);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.1. Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 15 (пятнадцать) минут (указать срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги).

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

– проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района о выдаче заключения возможности (невозможности) размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- устанавливается наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (в случае реконструкции).

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги.

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 38 (тридцать восемь) рабочих дней.

### 3.5. Предоставление результата Услуги.

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

### 3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме.

#### 3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

#### 3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления

о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.



**Приложение № 1  
к временному порядку  
муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом  
на территории Новооскольского  
городского округа»**

**ФОРМА**

Председателю межведомственной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный тел.:

\_\_\_\_\_ адрес эл. почты:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести на рассмотрение межведомственной комиссии Белгородского района о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы)

кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_ Указанный дом принадлежит мне на основании:

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа)  
К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (приводится перечень прилагаемых документов)  
Результат рассмотрения заявления прошу

\_\_\_\_\_ (направить по почте, выдать лично на руки)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Приложение № 2  
к временному порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома  
жилым домом и жилого дома  
садовым домом на территории  
Новооскольского городского  
округа»**

**Расписка №  
о приеме документов для предоставления услуги  
« \_\_\_\_\_ »**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (местонахождения): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Документы получил: \_\_\_\_\_  
(специалист) (подпись специалиста) фамилия, имя, отчество

Документы предоставил: \_\_\_\_\_  
(заявитель) (подпись заявителя) фамилия, имя, отчество



**Приложение № 3  
к временному порядку  
муниципальной услуги «Признание  
садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом на  
территории Новооскольского  
городского округа»**

**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 муниципального  
образования)

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления муниципального  
образования)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (заполняется  
в случае получения  
решения лично)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



**Приложение № 4  
к временному порядку  
муниципальной услуги «Признание  
садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом на  
территории Новооскольского  
городского округа»**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического  
лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Новооскольского городского округа» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта временного порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с временным порядком	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата





**Приложение № 5  
к временному порядку  
муниципальной услуги «Признание  
садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом на  
территории Новооскольского  
городского округа»**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического  
лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Новооскольского городского округа» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_ также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе

предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
при наличии)

