

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
 НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ ПАРАМЕТРА/СОСТОЯНИЕ
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре (реестровый номер, присвоенный услуге на ЕПГУ)	6600000000193330158
3.	Полное наименование услуги	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
4.	Краткое наименование услуги	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный Постановлением администрации Качканарского городского округа от 21.11.2022г. №1100
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства МФЦ - Единый портал государственных услуг - региональный портал государственных услуг - другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом <small>Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом</small>										
Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления заявителем в указанный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В ходе	Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления заявителем в указанный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В ходе	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; б) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); в) представленные заявителем документы	Основаниями для отказа в признании Уполномоченным органом садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются случаи: 1) Непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Для подоуслуги «Признание садового дома жилым домом»: 2) Непредставление заявителем 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 № 384-ФЗ, выданного	Нет	-	Нет	-	-	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через МФЦ.	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через МФЦ.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом							
1	<p>1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями садового дома или жилого дома, расположенных на территории Качканарского городского округа (далее – заявитель).</p> <p>1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).</p>	<p>2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением</p>	<p>подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии</p>	Да	Уполномоченный представитель	Доверенность	Соответствие законодательству

		муниципальной услуги представителя заявителя).					
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом							
1	Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	1/0	Формируется в дело	Соответствие установленному образцу	Приложение 1 к административному регламенту	Нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том	1/0	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности возвращается.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
3	Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).	1/1	Копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

4	<p>Правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа.</p>	<p>Правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа.</p>	1/0	<p>Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество. Подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии</p>	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
5	<p>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» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.</p>	<p>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» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.</p>	1/0	<p>Заключение разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ</p>	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
6	<p>В случае если садовый дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.</p>	<p>В случае если садовый дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.</p>	1/0	<p>Документ предоставляется Заявителем</p>	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом							
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом	Администрация Качканарского городского округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет

2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю).	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю).	Администрация Качканарского городского округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет
---	--	--	---	---	----------------	-----	-----

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом								
1	Решение о признании/об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту	Положительный/ отрицательный	Приложение 4 к административному регламенту	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом						
1	Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги	<p>3.3.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); - проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах. <p>В ходе приема документов от заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:</p> <p>1) Удостоверяет личность заявителя;</p>	1 рабочий день	Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение 1 к административному регламенту
2	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений из документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление межведомственных запросов осуществляется посредством системы межведомственного взаимодействия.</p> <p>Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.</p> <p>Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3.4.2. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.</p> <p>В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на</p>	5 рабочих дней — межведомственные запросы	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Нет

3	Рассмотрение документов и сведений	<p>3.5.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы, и устанавливает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие всех необходимых документов; - наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя; - соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации. <p>3.5.2. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома 	-	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение 4 и 5 к административному регламенту
4	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы и принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом; 2) об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. <p>Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.6.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.</p> <p>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 2.10.2 настоящего Административного регламента.</p> <p>Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации</p>	не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

5	Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги	<p>3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.</p> <p>Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель); - расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя). <p>Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя; - проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов. 	-	Уполномоченный орган	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
---	--	--	---	----------------------	--	---

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом						
- посредством электронного обращения в уполномоченный орган; - через ЕПГУ.	Запись на прием в уполномоченный орган и МФЦ через официальные сайты	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов в электронном варианте, либо лично на бумажном носителе	Оплата не взимается	Электронная почта, личный кабинет заявителя на портале госуслуг	Лично в уполномоченном органе, а также в электронном варианте в уполномоченный орган, через МФЦ или ЕПГУ