Приложение

к постановлению Администрации

Калачинского муниципального

района от № -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по градостроительной деятельности в Калачинском муниципальном районе Омской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявитель - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, либо их уполномоченные представители.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается Администрацией не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается или направляется заявителю.

**Глава 7. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– [Конституция](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAE9C80BC8AC3FE6D46D7084CE9DE77D365AF4FE3B5F6E39DE927B8AO0R2F) Российской Федерации;

– Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAE8C70FC9A06FB1D63C258ACB95B727265EBDA93F436625C192658A0338OARCF) Российской Федерации;

– Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAEFC00ECBA360B1D63C258ACB95B727265EBDA93F436625C192658A0338OARCF) Российской Федерации;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAE8C80BCFA561B1D63C258ACB95B727265EBDA93F436625C192658A0338OARCF) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAE8C805CAA368B1D63C258ACB95B727264CBDF133416F3BC99470DC527EF8D002A8DA77781FC458F3O6R1F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAEFC00CCAAE6DB1D63C258ACB95B727265EBDA93F436625C192658A0338OARCF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

– [постановление](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAE8C505CCA26BB1D63C258ACB95B727265EBDA93F436625C192658A0338OARCF) 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»;

– [постановление](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7D7A8FAD9F5DAEFC40BCAA562ECDC347C86C992B878234BACF13048713AC28E798801O3RBF) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

– [Устав](consultantplus://offline/ref=1FE696CB92B6435253F7C9A5ECB5AAD3E3CB52C0A66EBB8263738C9CCAE721730CFDF766102B6ECD9272960238B3DF00A3OCR5F) Калачинского муниципального района Омской области.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

8. Для предоставления муниципальной услуги заявителем либо его законным или уполномоченным представителем представляются самостоятельно:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы 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 (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) нотариально удостоверенное согласие 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).

9. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

11. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя либо полного наименования юридического лица, адреса электронной почты и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, телефона для связи;

2) представленные документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 8 настоящего административного регламента;

2) непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

3) поступления в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

4) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающие документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего административного регламента, или нотариально заверенные копии таких документов не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающие документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего административного регламента, или нотариально заверенные копии таких документов и не получила от заявителя такие документы или такие копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающих документов;

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).

15. 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 14 настоящего Административного регламента.

16. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

17. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 1](#P165)4 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявления и документов, указанных в [пункте](#P107) 8 настоящего Административного регламента, осуществляется Администрацией в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД). Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Допускается подача заявления и документов, указанных в [пункте](#P107) 8 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, осуществляется в день его поступления.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

23. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

25. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

27. Места информирования в здании Администрации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о графике работы Администрации;

- график приема граждан Главой Калачинского муниципального района Омской области, его заместителями.

- текст настоящего Административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**Глава 16. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

28. Место нахождения Администрации: Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Советская, № 18. Справочный телефон: 8(38155)23755

29. Адрес электронной почты Администрации: admkala@mail.ru.

30. График работы Администрации:

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

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

31. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

32. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно у специалиста Администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, информационных материалов (брошюр, листовок и т.д.), посредством размещения информации в средствах массовой информации, на информационных стендах, на официальном портале Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/, Едином портале и (или) Региональном портале, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

33. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан или посредством телефонной связи;

2) в письменной форме посредством почтовой связи или через официальный портал Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/;

3) по электронной почте посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала.

34. Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

4) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) графика приема заявителей;

6) перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

35. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

3) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

36. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме или по телефону специалист Администрации должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

37. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо согласовать другое время для информирования.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

**Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

39. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью (для заявления) или усиленной квалифицированной электронной подписью (для прилагаемых к заявлению электронных документов), через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

41. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

42. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

44. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**§ 1. Прием заявления и необходимых документов**

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений (далее - специалист, осуществляющий прием).

46. При приеме заявления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) производят регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).

47. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала специалист Администрации проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

По истечении трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий регистрацию заявления в электронной форме, передает заявление и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом Администрации (в случае предъявления оригиналов документов) специалисту отдела архитектуры и капитального строительства Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение документов о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - уполномоченный специалист).

48. Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

**§ 2. Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов уполномоченному специалисту.

50. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформляет запрос в рамках межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия.

51. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок для подготовки и направления документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации на запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

**§ 3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

**и принятие решения о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

52. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются уполномоченным специалистом.

53. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит проект постановления о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - постановление о признании (отказе в признании)) и передает его Главе Калачинского муниципального района для подписания.

54. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 35 дней.

**§ 4. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом, копии постановления о признании (отказе в признании).

В срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления о признании (отказе в признании) уполномоченным специалистом выдается или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Постановление о признании (отказе в признании) выдается или направляется заявителю по форме согласно приложению № 3 «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

56. Постановление о признании (отказе в признании) направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала, электронной почты не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего административного регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

57. Копия документа в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

**Глава 21. Требования к порядку выполнения административных**

**процедур**

58. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной**

**услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

**Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным**

**категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том**

**числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

60. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

64. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

65. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

68. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица (муниципального служащего) Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица (муниципального служащего) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица указываются: полное наименование, адрес места

нахождения, адрес электронной почты, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, почтовый адрес,

адрес электронной почты, номер телефона)

Местонахождение садового дома или жилого дома:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать полный адрес)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу признать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Подпись лица, принявшего заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи лица,

принявшего заявление)

Способ получения документов (в том числе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, копии распорядительного акта Главы Калачинского муниципального района об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) (нужное подчеркнуть):

- лично в Администрации;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на адрес электронной почты;

- на личный кабинет Единого портала, Регионального портала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Блок–схема

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании

садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

Прием заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов

Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

В случае непредставления соответствующего документа по межведомственному запросу уведомление заявителя о необходимости предъявления оригиналов документов в течение пятнадцати календарных дней

Принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Подготовка и подписание постановления Администрации Калачинского муниципального района о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - правовой акт)

Направление заявителю Администрацией правового акта

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

(форма)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

О признании садового дома жилым домом (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)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом. (нужное указать)

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

(форма)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

Об отказе в признании садового дома жилым домом (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)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Отказать в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом. (нужное указать)

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

РАСПИСКА

о получении документов

Документы, представленные в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего документы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

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

2. Правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или

нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_ листах.

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на \_\_\_\_\_ листах.

4. Заключение по обследованию технического состояния объекта (в случае

признания садового дома жилым домом) на \_\_\_\_\_ листах.

5. Нотариально удостоверенное согласие 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).

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица,

принявшего заявление)