

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

«01» октября 2024 г.

В.А. Кобылкин



М.П.

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3600000000165451145
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	Постановление администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 25.10.2023 г. № 1213 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга 1: Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе. Подуслуга 3: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуг и»	Основания приостановления предоставления «подуслуг и»	Срок приостановления предоставления «подуслуг и»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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
Подуслуга 1: Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом										
45 календарных дней	45 календарных дней	–заявление о предоставлении муниципальной услуги	– непредставление заявителем заявления о признании садового	нет	–	нет	–	–	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном

		<p>подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>–неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>–представленные документы утратили силу на момент обращения за</p>	<p>дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) заключены по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5,</p>						<p>МФЦ;</p> <p>- Единый портал государственных услуг¹;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p>носителе;</p> <p>- на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;</p> <p>- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>- почтовая связь.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

		<p>муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); –представленные документы подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном</p>	<p>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</p>							
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>законодательством Российской Федерации;</p> <p>–подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>–представленные документы содержат повреждения, наличие которых не</p>	<p>изысканий;</p> <p>– поступление в администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;</p> <p>– поступление в администрацию уведомления об отсутствии</p>						
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		<p>позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;</p> <p>– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона</p>	<p>в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающих документ на садовый дом или жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.</p> <p>. Отказ в признании</p>						
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронно й подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронно й подписи.	садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанном у основанию допускаетс я в случае, если администр ация после получения уведомлен ия об отсутствии в Едином государств енном реестре недвижим ости сведений о зарегистри рованных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя							
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			указанным в заявлении способом о получении такого уведомлен ия, предложил а заявителю представит ь правоуста навливаю щий документ или нотариаль но заверенну ю копию такого документа, и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарн							
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			ых дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; – непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или							
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			<p>жилой дом обременен правами указанных лиц;</p> <p>– размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;</p> <p>– использ</p>						
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

			<p>ование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянно го проживани я (при рассмотре нии заявления о признании жилого дома садовым домом); – размещ ение садового дома на земельном участке, расположе нном в границах зоны затопления , подтоплен ия (при</p>							
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).							
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе										
3 рабочих дня	3 рабочих дня	– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	– обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем); – отсутствие опечаток или ошибок в документе.	нет	–	нет	–	–	– личное обращение в орган, предоставляющий услугу; – личное обращение в МФЦ; – почтовая связь.	– в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; – в МФЦ на бумажном носителе; – почтовая связь.

		<p>заполнение обязательн ых полей в форме заявления о предоставл ении муниципал ьной услуги; – представ ление неполного комплекта документов , подлежащи х представле нию заявителем самостояте льно; – представ ленные документы утратили силу на момент обращения за муниципал ьной услуги (документ,</p>								
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); – представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;								
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		– заявление подано лицом, не имеющим полномочи й представля ть интересы заявителя.								
Подуслуга 3: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения										
1 рабочий день	1 рабочий день	нет	– несоотв етствие заявления требовани ям, предусмот ренным администр ативным регламент ом; – в документа х имеются подчистки, приписки, зачеркнут ые слова или иные исправлен ия, не	нет	–	нет	–	–	–	- личное обращение в орган, предоставля ющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь. - в органе, предоставляю щем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.

			<p>заверенны е в порядке, установле нном законодате льством Российско й Федерации ; – докумен ты имеют серьезные поврежден ия, наличие которых не позволяет однозначн о истолковат ь их содержани е; – заявлен ие подано лицом, неуполном оченным совершать такого рода действия;</p>							
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			<p>– заявлен ие подано в неуполном оченный орган; – принято решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.</p>							
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
Подуслуга 1: Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,

			зачеркнутых слов и других исправлений.				зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	<p>Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим.</p> <p>Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью.</p> <p>Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения,</p>

							ничтожна.
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2	Юридический лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен

			содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица без доверенности.	Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а

							доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте

			<p>гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>				<p>гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>
						Доверенность	<p>Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в</p>

							доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2	Юридический лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным

			<p>требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>				<p>требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>
		<p>Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица без доверенности.</p>	<p>Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>			<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на</p>

							момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Подуслуга 3: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения							
1	Физические	Документ,	Должен быть	наличие	Представитель	Документ,	Должен быть

	лица	удостоверяющий личность	изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		заявителя	удостоверяющий личность	изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены

						<p>основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.</p>
					<p>Иной документ, подтверждающий полномочия</p>	<p>Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>

							содержание.
2	Юридический лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица без доверенности.	Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Не должен содержать подчисток, приписок,			Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по

			зачеркнутых слов и других исправлений.			<p>доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действуюющей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.</p>
					Иной документ, подтверждающий полномочия	<p>Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не</p>

								позволяет однозначно истолковать содержание.	их
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------	----

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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
1. Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом							
1.	Заявление	Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	1/подлинник	нет	В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, государственный регистрационный	Приложение 1	Приложение 2

					<p>номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон (по желанию). Также в заявлении указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя либо его представителя, а также способ получения</p>		
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					<p>результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в администрации). При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя.</p> <p>Требования к</p>		
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					заявлению и документам, направляемым в электронном и бумажном видах, приведены в сноске ² .		
2.	Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина РФ (временное)	1/копия Действия: установление	В случае направления заявления	Должен быть изготовлен на официальном	–	–

² Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью. Также для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

При направлении заявления через Единый портал государственных услуг электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar для сжатых документов в один файл;
- sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

	личность	удостоверение личности гражданина РФ)	личности, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.	посредством Единого портала государственных услуг копия указанного документа не представляется.	бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Доверенность; документы, подтверждающие полномочия законного представителя (акт органа опеки о назначении опекуна, попечителя)	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника	Представляется в случае обращения представителя заявителя.	При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной	–	–

					электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника	Представляется в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.	-	-	-
5.	Правоустанавливающий	Правоустанавливающий документ на	1/копия Действия: Сверка	Представляется в случае, если право	-	-	-

	документ на объект недвижимости	садовый дом или жилой дом в случае или нотариально заверенная копия такого документа	копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника	собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.			
6.	Заключение	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	1/подлинник	Представляется в случае признания садового дома жилым домом.	—	—	—

		являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий					
7.	Согласие	Нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	1/оригинал	Представляется в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	При направлении указанного документа посредством Единого портала государственных услуг соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе							
1.	Заявление	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном	1/оригинал	нет	В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя,	Приложение 3	Приложение 4

		<p>результате предоставления муниципальной услуги</p>			<p>отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон (по желанию). Также в заявлении указывается следующая информация:</p>		
--	--	-------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					<p>почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя либо его представителя, реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги. При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты</p>		
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение личности гражданина РФ)	1/копия Действия: установление личности, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	–	–
3.	Документ, подтверждающий	Доверенность; документы, подтверждающие	1/копия Действия: установление	Представляется в случае обращения представителя	Должен быть действительным на момент обращения.	–	–

	полномочия представителя действовать от имени заявителя	полномочия законного представителя (акт органа опеки о назначении опекуна, попечителя и т.д.); иные документы.	личности, сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника.	заявителя.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
Подуслуга 3: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения							
1.	Заявление	Заявление об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения	1/оригинал	нет	Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц – наименование юридического лица,	–	–

					<p>местонахождение, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо. Также в заявлении указываются почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, телефон (по желанию), дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) без рассмотрения,</p>		
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					<p>указанного заявления (личное обращение в администрацию или МФЦ либо направление посредством почтового отправления или на адрес электронной почты). При обращении представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, телефон (по желанию). Заявление должно быть подписано</p>	
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					заявителем или его представителем.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение личности гражданина РФ)	1/копия Действия: установление личности, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	–	–
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.	Доверенность; документы, подтверждающие полномочия законного представителя (акт органа опеки о назначении опекуна, попечителя и т.д.); иные документы.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника	Представляется в случае обращения заявителя	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений	–	–

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------	--	--

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	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	SID электронного сервиса /наименование вида сведений	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	9
Подуслуга 1: Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом								
–	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости; сведения о зарегистрированных правах; описание местоположения.	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	–	8 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 3 рабочих дня)	–	–
–	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения о постановке	Администрация городского поселения –	Управление Федеральной службы	–	10 дней (направление запроса – 5	–	–

	ого реестра юридических лиц	на учет юридического лица в федеральной налоговой службе	город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	государственной регистрации, кадастра и картографии		рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 календарных дня)		
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе								
–	Документ, подтверждающий допущенную опечатку или ошибку	–	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	–	–	–	–
Подуслуга 3: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения								
–	–	–	–	–	–	–	–	–

№ п/п	Документ/документы, являющийся(и) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(им) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(их) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(их) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1: Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом								
1.	Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Оформляется по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.	Положительный	Приложение 5	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Решение об отказе в	Оформляется на	Отрицательный	Приложение 6	–	- в администрации на бумажном	Не установлен	3 месяца

	признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	установленно м бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.				носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; - почтовая связь.		
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе								
1.	Документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги	Оформляется на установленном бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью (при необходимости).	Положительный	-	-	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

2.	Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок	Оформляется на установленном бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.	Отрицательный	Приложение 7	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
Подуслуга 3: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения								
1.	Уведомление об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения	Оформляется на установленном бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.	Положительный	Приложение 8	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в оставлении заявления о признании садового	Оформляется на установленном бланке; подписывается	Отрицательный	Приложение 8	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

	дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения	уполномочен ным должностным лицом администраци и.						
--	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

№ 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
Подуслуга 1: Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом						
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<p>При личном обращении в орган или МФЦ: установлении личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.</p> <p>В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист, ответственный за прием документов, прекращает прием документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

		При направлении заявления посредством почтового отправления: установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	–	–
		При обращении посредством Единого портала государственных услуг: установление личности осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (в случае обращения представителя заявителя).	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к ПГС ³ , программное обеспечение по созданию и проверке электронной подписи, наличие УКЭП ⁴	–
2	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

³ федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)

⁴ усиленная квалифицированная электронная подпись

3	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист администрации подготавливает уведомление об отказе; - специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации. <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается (направляется) расписка в получении документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу;	Документационное обеспечение: формы расписки, уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к ПГС, УКЭП.	Приложение 9 Приложение 10
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки. Технологическое обеспечение: компьютер, доступ к ИС «Капелла» ⁵	Приложение 11
4	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNet Деловая почта).	Приложение 12

⁵ информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ-Капелла»

			приема заявления и документов).			
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Установление комплектности документов и определение перечня документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и направление межведомственных запросов.	В течение 5 рабочих дней	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СГИО ⁶ , УКЭП.	—
2.	Получение ответов на межведомственные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы.	Не более 5 рабочих дней	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СГИО.	
3.	Приобщение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия	Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, распечатываются и приобщаются к документам, представленным заявителем.	В день получения ответа	Орган, предоставляющий услугу	—	—
3. Получение дополнительных сведений от заявителя						

⁶ государственная информационная система «Система гарантированного информационного обмена органов государственной власти и органов местного самоуправления Воронежской области»

1	Подготовка и направление уведомления о необходимости и представления правоустанавливающего документа	Уведомление о необходимости представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на запрос об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый или жилой дом.	В течение 3 рабочих дней	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к ПГС.	Приложение 13
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к ПГС.	—
2.	Принятие решения о предоставлении и или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и его согласование и подписание.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма решения. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к ПГС, наличие принтера, сканера, УКЭП.	Приложение 5 Приложение 6
3.	Передача пакета документов из органа, предоставляющего	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое	Приложение 14

	щего услугу, в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)				обеспечение: компьютер, принтер.	
5. Предоставление результата муниципальной услуги						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении.	В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе						
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	При личном обращении в орган или МФЦ: установление личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя при личном обращении не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя,	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

		то специалист, ответственный за прием документов, прекращает прием документов.				
		При направлении заявления посредством почтового отправления: установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	–	–
2	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме документов: - специалист администрации подготавливает уведомление об отказе; - специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается (направляется) расписка в получении документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма расписки, уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к ПГС, УКЭП.	Приложение 9 Приложение 10
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки. Технологическое обеспечение:	Приложение 11

					компьютер, принтер, доступ к ИС «Капелла».	
4	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи VipNet Деловая почта).	Приложение 12
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	–	–
2.	Принятие решения	Подготовка проекта документа о внесении изменений в документ, являющийся предоставлением муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и его подписание.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: формы решения. Технологическое обеспечение:	Приложение 7

			ой услуги		компьютер, принтер.	
3.	Передача результата услуги в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 14
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.	1 рабочий день	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
Подуслуга 3: Оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения						
1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	При личном обращении в орган или МФЦ: установление личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя при личном обращении не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

		представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации, ответственный за прием документов, или МФЦ прекращает прием документов.				
2.	Регистрация заявления и прилагаемых документов	Выдается расписка в получении документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки.	Приложение 10 Приложение 11
3.	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNet Деловая почта).	Приложение 12
4.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.	1 рабочий день со дня регистрации	Орган, предоставляющий услугу	–	–
5.	Принятие решения	Подготовка проекта уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о	1 рабочий день со дня	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма	Приложение 8

		предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и его подписание.	регистрации	щей услугу	уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	
6.	Передача решения в МФЦ <i>(в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)</i>	При указании о выдаче документов через МФЦ результат рассмотрения заявления передается в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 14
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении	Не позднее дня со дня принятия решения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом						
Единый портал государственных услуг	нет	через электронную форму на Едином портале государственных услуг	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг	- официальный сайт администрации; - Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе						

Нет	Нет	Нет	–	–	Нет	официальный сайт администрации
3. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения						
Нет	Нет	Нет	–	–	Нет	официальный сайт администрации

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

наименование организации _____
Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____
Представитель заявителя _____

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя, _____

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом),
расположенный по адресу _____
с кадастровым номером _____, расположенный на земельном
участке с кадастровым номером _____, жилым домом (садовым
домом). Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных
лиц администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального
района Воронежской области.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- выдать лично (или уполномоченному представителю) в администрации
- выслать по почте _____
- выдать лично (или уполномоченному представителю) в МФЦ
- направить на электронную почту

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

Иванова Ивана Ивановича

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства Воронежская обл., Россошанский
р-он, г. Россошь, ул. Мира, д. 1

Документ, удостоверяющий личность паспорт

серия 2003 № 233146

выдан Россошанским ГРОВД Воронежской обл.

дата выдачи 20.03.2003 г.

наименование организации _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя, _____

Телефон (по желанию) 8-974-553-16-14

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом), расположенный по адресу Воронежская обл., Россошанский р-он, г. Россошь, ул. Мира, д. 12 с кадастровым номером 36:27:0010102:13, расположенный на земельном участке с кадастровым номером 36:27:0010102:14, жилым домом (садовым домом). Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: Воронежская обл., Россошанский р-он, г. Россошь, ул. Мира, д. 1

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Договор купли-продажи жилого дома от 19.03.1987 г.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- выдать лично (или уполномоченному представителю) в администрации
- выслать по почте Воронежская обл., Россошанский р-он, г. Россошь, ул. Мира, д. 1
- выдать лично (или уполномоченному представителю) в МФЦ
- направить на электронную почту

должность

подпись

_____ Иванов И.И. _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____

 дата выдачи _____

наименование организации _____
Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____
Представитель заявителя _____

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____

 дата выдачи _____
Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя, _____

 Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- выдать лично (или уполномоченному представителю) в администрации
- выслать по почте _____
- выдать лично (или уполномоченному представителю) в МФЦ
- направить на электронную почту

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

Иванова Ивана Ивановича

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства Воронежская обл., Россошанский р-он, г. Россошь, ул. Мира, д. 1

Документ, удостоверяющий личность паспорт

серия 2003 № 556430

выдан Россошанским ГРОВД Воронежской обл.

дата выдачи 20.03.2003 г.

наименование организации _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя, _____

Телефон (по желанию) 8-974-553-16-14

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Решение администрации городского поселения – город Россошь от 01.05.2024 г. № 15 о признании жилого дома садовым домом

Записано: Иванову

Правильные сведения: Иванову

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- выдать лично (или уполномоченному представителю) в администрации
- выслать по почте _____
- выдать лично (или уполномоченному представителю) в МФЦ
- направить на электронную почту

должность

подпись

Иванов И.И.
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

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,
(нужное указать)
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

подпись

М.П.

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(заполняется в
случае получения решения
лично)

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом

Дата, номер

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от «___» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемых к нему документов, сообщаем о принятии решения об отказе в признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.1. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении (об отказе в оставлении) заявления
о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
без рассмотрения

По результатам рассмотрения заявления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение об оставлении/об отказе в оставлении заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1. или 2.7.2.
настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
представил, а сотрудник _____
(должность, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)))

получил « _____ » _____ документы в количестве _____
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)
экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления _____, дата регистрации заявления _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а АУ «МФЦ» получило «_____» _____ 20__ вх.№_____
нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ:
Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена:
Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены:
Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(Оформляется на бланке филиала МФЦ)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В _____
наименование органа

(Наименование услуги)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

_____ / _____ /

Приложение 13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости представления документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В связи с поступлением в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом (садовый дом), расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____, расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____, предлагаем представить в течении 15 календарных дней правоустанавливающий документ на жилой дом (садовый дом) или нотариально заверенную копию такого документа.

Дополнительно информируем:

_____ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

_____ должность

_____ подпись

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

Приложение 14
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

в _____
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№ п/п	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа _____ / _____ /

Сотрудник МФЦ _____ / _____ /