



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» 02 2026 № 505

г. Кыштым

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 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», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 19.06.2025 г. № 1568 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кыштымском городском округе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 27.07.2022г. № 1610 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 07.02.2023 г. № 292 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 30.01.2024 г. № 259 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «МПА-Урал» и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа Русак В.В.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа **Заикин Алексей Александрович**  **А.А. Заикин**  
Подписан: Заикин Алексей Александрович  
Дата: 2026-03-02 13:33:44

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица — собственники садового или жилого дома (далее — заявители). От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее — представители заявителя).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее — вариант). Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование), а так же из результата предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1, график работы: понедельник-четверг с 8:00 час. до 17:00 час., пятница с 8:00 час. до 15:45 час., перерыв с 12:00 час. до 12:45 час.,

выходные дни — суббота, воскресенье; или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее - МФЦ, многофункциональный центр) по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, д. 10, график работы: вторник с 10:00 час. до 20:00 час., среда-пятница с 08:00 час. до 18:00 час., суббота с 09:00 час. до 13:00 час., без перерыва, выходные дни — воскресенье, понедельник;

2) по телефону Уполномоченном органе 8(351-51) 4-05-35 или многофункциональном центре 8 (351-51) 4-45-54;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://adminkgo.ru/kyshtym/index.php>);

на официальном сайте МФЦ (<https://mfc-74.ru/>).

5) посредством размещения открытой и доступной информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом, о признании жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный

звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между «областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Кыштымского городского округа Челябинской области с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

В случае личного обращения заявителя специалист Уполномоченного органа обязан без запроса заявителя предоставить информацию об административных процедурах и сроках их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет уведомление заявителя об изменении статусов предоставления муниципальной услуги независимо от способа направления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа Челябинской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом — Управлением архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа Челябинской области.

МФЦ принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственной комиссией Кыштымского городского округа по признанию 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 (далее - комиссия).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании садового дома жилым домом по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 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»;

2) решение о признании жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 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»;

3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта, с исправленными ошибками и опечатками;

4) дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на положения настоящего административного регламента, а так же на постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 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».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть выдан следующими способами (по выбору заявителя):

на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении; направлен на адрес электронной почты;

направлен в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на получение муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос), в котором указываются:

кадастровый номер садового дома или жилого дома;

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

способ получения решения Уполномоченного органа.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

5) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

6) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. Документы, предусмотренные пунктами 15, 16 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель могут быть направлены в Уполномоченный орган следующими способами:

1) в электронном виде посредством ЕПГУ;

2) на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган;

3) на бумажном носителе через МФЦ.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность,

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

8) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю по форме, содержащейся в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 4 пункта 15 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 15 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 15 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 15 настоящего административного регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с

законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

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

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

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в её предоставлении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно по месту нахождения Уполномоченного органа, или в МФЦ.

25. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Уполномоченный орган.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или), информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, местами для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Уполномоченного органа;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

7) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

8) возможность выбора заявителем форм и способов обращения за получением муниципальной услуги;

9) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

10) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

11) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

28. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Варианты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими вариантами предоставления муниципальной услуги (далее — вариант):

вариант 1 — признание садового дома жилым домом заявителем;

вариант 2 — признание садового дома жилым домом представителем заявителя;

вариант 3 — признание жилого дома садовым домом заявителем;

вариант 4 — признание жилого дома садовым домом представителем заявителя;



вариант 5 — исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

вариант 6 — выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

### 30. Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе, в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

### 31. Признание садового дома жилым домом заявителем.

Максимальный срок предоставления варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

признание садового дома жилым домом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5, 7 пункта 21 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены пунктом 19 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 17 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом.

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает сформированный пакет документов специалисту Уполномоченного органа, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения специалистом МФЦ;

осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, поступивший пакет документов распечатывается, регистрируется и передается должностному лицу, являющемуся ответственным за рассмотрение пакета документов и принятие решения. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за рассмотрение запроса и принятие решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) направление межведомственных запросов и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов в Уполномоченном органе.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения, рассматривает поступивший запрос и прилагаемый пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы на получение необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, если такие документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения комиссией.

По итогам рассмотрения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги комиссией принимается одно из следующих решений:

решение о признании садового дома жилым домом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5,7 пункта 21 настоящего административного регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5,7 пункта 21 настоящего административного регламента.

Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации либо уполномоченным на то должностным лицом. Подписанный документ регистрируется в Уполномоченном органе

Результатом административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом не позднее чем через 3 со дня принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично МФЦ, такое решение в установленные настоящим абзацем сроки направляется в МФЦ,

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заявитель обращается в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги). При этом специалист Уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

выдает под личную подпись заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется по указанному заявителем адресу заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

32. Признание садового дома жилым домом представителем заявителя.

Максимальный срок предоставления варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

признание садового дома жилым домом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5, 7 пункта 21 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены пунктом 19 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 15 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 17 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом.

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает сформированный пакет документов специалисту Уполномоченного органа, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения специалистом МФЦ;

осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, поступивший пакет документов распечатывается, регистрируется и передается должностному лицу, являющемуся ответственным за рассмотрение пакета документов и принятие решения. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за рассмотрение запроса и принятие решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов в Уполномоченном органе.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения, рассматривает поступивший запрос и прилагаемый пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы на получение необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, если такие документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения комиссией.

По итогам рассмотрения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги комиссией принимается одно из следующих решений:

решение о признании садового дома жилым домом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5,7 пункта 21 настоящего административного регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5,7 пункта 21 настоящего административного регламента.

Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации либо уполномоченным на то должностным лицом. Подписанный документ регистрируется в Уполномоченном органе

Результатом административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом не позднее чем через 3 со дня принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным

заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично МФЦ, такое решение в установленные настоящим абзацем сроки направляется в МФЦ,

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заявитель обращается в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги). При этом специалист Уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

выдает под личную подпись заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется по указанному заявителем адресу заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Признание жилого дома садовым домом заявителем.

Максимальный срок предоставления варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

признание жилого дома садовым домом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 21 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены пунктом 19 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 17 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом.

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает сформированный пакет документов специалисту Уполномоченного органа, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения специалистом МФЦ;

осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, поступивший пакет документов распечатывается, регистрируется и передается должностному лицу, являющемуся ответственным за рассмотрение пакета документов и принятие решения. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 15 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за рассмотрение запроса и принятие решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов в Уполномоченном органе.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения, рассматривает поступивший запрос и прилагаемый пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы на получение необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, если такие документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения комиссией.

По итогам рассмотрения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги комиссией принимается одно из следующих решений:

решение о признании садового дома жилым домом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 21 настоящего административного регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 21 настоящего административного регламента.

Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации либо уполномоченным на то должностным лицом. Подписанный документ регистрируется в Уполномоченном органе

Результатом административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом не позднее чем через 3 со дня принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично МФЦ, такое решение в установленные настоящим абзацем сроки направляется в МФЦ,

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заявитель обращается в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги). При этом специалист Уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

выдает под личную подпись заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется по указанному заявителем адресу заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 34. Признание жилого дома садовым домом представителем заявителя.

Максимальный срок предоставления варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

признание садового дома жилым домом;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 21 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены пунктом 19 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 15 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 17 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом.

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает сформированный пакет документов специалисту Уполномоченного органа, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, для

рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

формирует пакет документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения специалистом МФЦ;

осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, поступивший пакет документов распечатывается, регистрируется и передается должностному лицу, являющемуся ответственным за рассмотрение пакета документов и принятие решения. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за рассмотрение запроса и принятие решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса в программе по регистрации запросов или в журнале регистрации запросов в Уполномоченном органе.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения, рассматривает поступивший запрос и прилагаемый пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы на получение необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, если такие документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение запроса и принятие решения осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения комиссией.

По итогам рассмотрения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги комиссией принимается одно из следующих решений:

решение о признании садового дома жилым домом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 21 настоящего административного регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 21 настоящего административного регламента.

Подготовленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации либо уполномоченным на то должностным лицом. Подписанный документ регистрируется в Уполномоченном органе

Результатом административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие подготовленного для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом не позднее чем через 3 со дня принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично МФЦ, такое решение в установленные настоящим абзацем сроки направляется в МФЦ,

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заявитель обращается в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги). При этом специалист Уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

выдает под личную подпись заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется по указанному заявителем адресу заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок предоставления варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

исправленный документ, полученный заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии следующих оснований:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента;

отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены пунктом 19 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги (далее — заявление об исправлении опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, для подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, выданном заявителю в качестве результата предоставления

муниципальной услуги, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе решения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ, выданный заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

За исправление опечаток и ошибок в выданных документах, выданных заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

36. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

дубликат документа, выданного заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии следующих оснований:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов предусмотрены пунктом 19 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме, предусмотренной приложением 8 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом для подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, Уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном

настоящим административным регламентом для отправки результатов предоставления муниципальной услуги.

За выдачу дубликата документа, выданного заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги плата не взимается.

37. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

38. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 39. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

40. В ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа осуществляют взаимодействие с заявителями на всех этапах предоставления муниципальной услуги, с целью выявления критичных точек для последующего анализа и реинжиниринга муниципальной услуги.

По окончании предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа обязан предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения результата предоставления муниципальной услуги. Оценка муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения бумажной анкеты непосредственно в месте получения результата предоставления муниципальной услуги, либо заполнения электронной анкеты, размещенной на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по выбору заявителя.

Заявитель имеет право оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления. Уполномоченный орган рассматривает поступившие замечания и (или) предложения и направляет заявителю ответ в течение 30 дней с даты поступления замечания и (или) предложения.

Анализ уровня качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом на регулярной основе путем проведения мониторинга результатов оценки муниципальной услуги, изучения поступающих обращений и предложений, а также оценки необходимости реинжиниринга в случае внесения изменений в вышестоящие нормативные правовые акты, влияющих на порядок предоставления муниципальной услуги. Результаты проведенного анализа являются основанием для принятия решения о проведении мероприятий по реинжинирингу муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

42. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

45. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

46. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

47. Должностные лица и специалисты Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

48. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных ими 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, специалиста Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа.

50. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица органа, должностного предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

51. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

54. 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.

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

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Кыштымского городского округа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заместитель Главы Кыштымского  
городского округа по капитальному строительству



Р.Р. Гурцкая

	<p>документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления заявителем уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом и необходимости предоставления правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенную копию такого документа</p>	
	<p>Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>Размещение садового дома на земельном участке, вид разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны заощенения, подтопления</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>Для подслужуги «Признание жилого дома садовым домом»</p>		
	<p>поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления заявителем уведомления об отсутствии в</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>

	<p>Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом и необходимости предоставления правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенную копию такого документа</p>	
	<p>непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Кыргынского городского округа за предоставлением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Кыргынского городского округа, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



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

Форма  
Главе Кыштымского городского округа  
От \_\_\_\_\_

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_, жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_, садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)  
зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
данные \_\_\_\_\_ удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_ документа,

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)  
мобильный  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_ электронной  
почты: \_\_\_\_\_  
адрес направления для результата предоставления муниципальной  
услуги: \_\_\_\_\_

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а так же без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем предоставления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Форма  
Главе Кыштымского городского округа  
От \_\_\_\_\_

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение  
об отказе в приеме документов

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

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;	
	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать	

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
	информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	
	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕИПГУ;	
	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).	
	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	
	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	

Дополнительно информируем:

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

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

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

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для  
юридического лица  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
застройщика)

**Решение**  
об отказе во внесении исправлений в  
решение о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
решении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
принято решение об отказе во внесении исправлений в решение.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 15 административного регламента	
	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

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

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Форма

Главе Кыштымского городского округа  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

### Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о  
признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

#### 1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)  
зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)  
мобильный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
адрес направления для результата предоставления муниципальной  
услуги: \_\_\_\_\_

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а так же без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем предоставления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

ФОРМА

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

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

Решение  
об отказе в выдаче дубликата решения  
о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом \*\*  
(далее – решение)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения

\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 40	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 15 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата \_\_\_\_\_

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

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

Форма  
Главе Кыштымского городского округа  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление  
о выдаче дубликата решения  
о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	

	- юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--	--	--

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)  
зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)  
мобильный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_ электронной  
почты: \_\_\_\_\_  
адрес направления для результат предоставления муниципальной  
услуги: \_\_\_\_\_

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а так же без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем предоставления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)