



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 октября 2023 г. № 1213

г. Россoshь

**Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

*(в редакции постановления администрации городского поселения – город Россoshь от 25.11.2024 г. № 1547)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 27.03.2019 г. № 285 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым» (в ред. постановления от 10.04.2019 г. № 358, 28.08.2019 г. №1011, 12.05.2022 г. № 477).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россoshь.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации городского поселения – город Россoshь по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Гартвиха Д.В.

*(пункт 4 в редакции постановления администрации городского поселения – город Россoshь от 25.11.2024 г. № 1549)*

Глава администрации  
городского поселения – город Россoshь

В.А. Кобылкин

Приложение  
к постановлению администрации  
городского поселения – город Россошь  
от 25 октября 2023 г. № 1213  
(в редакции постановления  
администрации городского поселения –  
город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации городского поселения – город Россошь**  
**Россошанского муниципального района Воронежской области**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ г.п.г. Россошь «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Россошь (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При обращении за признанием садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации о признании садового дома жилым домом или 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» и приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо решение администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

При направлении заявления на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способами, указанными в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу;
- электронной почтой.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

При направлении заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет данного портала. Дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в администрации, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.3.8.3. настоящего административного регламента.

*(абзацы 14-16 пункта 2.3.1. введены постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

2.3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способами, указанными в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

Порядок получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, приведен в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в администрации, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.4.6.2. настоящего административного регламента.

*(абзацы 11-12 пункта 2.3.2. введены постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, составляет не более 45 календарных дней.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, вне зависимости от способа подачи заявления, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. При обращении за признанием садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

– заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо его представителем:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон (по желанию).

Также в заявлении указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя либо его представителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в администрации).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя.

Заявление должно быть подписано заявителем или его представителем;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае обращения представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа или копия документа на бумажном носителе в случае обращения посредством почтового отправления.

*(абзац 11 подпункта 2.6.1.1. в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

– документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя). При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

– заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

– нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц). При направлении указанного документа посредством ЕПГУ соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА допускается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, при условии что при выдаче ключа простой электронной подписи личность

физического лица установлена при личном приеме.

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

При направлении заявления через ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(абзац 39 подпункта 2.6.1.1. введен постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

2.6.1.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении б к настоящему административному регламенту.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон (по желанию).

Также в заявлении указывается следующая информация: почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя либо его представителя, реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо его представителем:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов

2.6.2.1. При обращении за признанием садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Федеральной налоговой службе.

2.6.2.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1. и 2.6.2.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:



– 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;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

– 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В случае обращения за признанием садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. При обращении за признанием садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и

безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

– поступление в администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

– поступление в администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом 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 администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа, и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

– непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

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

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

2.8.2.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

– обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

– отсутствие опечаток или ошибок в документе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14.1.1. Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги при признании садового дома жилым домом является подготовка и выдача заключения по обследованию технического состояния объекта.

Результатом услуги является подготовка и выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими данные услуги. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываются за счет средств заявителя.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2.14.1.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.2.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление

заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1: признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет - 45 календарных дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя

установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации, ответственный за прием документов, прекращает прием документов;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает предмет;

– осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

– проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

– выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед ее передачей.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.



При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.3.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении (почтовый адрес или адрес электронной почты), расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении (почтовый адрес или адрес электронной почты), уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, передает для резолюции главе администрации и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Установление личности (идентификация) заявителя или представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителем заявителя). В случае обращения заявителя или представителя заявителя посредством электронной почты установление личности осуществляется на основании сопоставления сведений, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи или на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

*(абзац 2 подпункта 3.3.4.5. в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления, 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 услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок направления уведомления о приеме (об отказе в приеме) и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

### 3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.2. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, а также непредставление либо представление неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.5.3. Сотрудник учреждения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия и в случае необходимости направляет запросы в:

– в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного

реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

– в Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

*(абзац 4 подпункта 3.3.5.3. введен постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

3.3.5.4. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем или его представителем.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, сотрудник учреждения в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, о получении такого ответа с предложением заявителю представить правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект уведомления проходит процедуры согласования, подписания и регистрации, а затем передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении (почтовый адрес или адрес электронной почты).

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги уведомление (в виде текстового сообщения) направляется заявителю в личный кабинет ЕГПУ о необходимости представления документа, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта.

3.3.6.2. Срок, необходимый для получения правоустанавливающего документа на садовый дом или жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа, составляет 15 календарных дней со дня направления уведомления о необходимости его представления.

3.3.6.3. Необходимость для приостановления предоставления муниципальной услуги при получении от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, указанного в подпункте 3.3.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.7.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и документов, которые были запрошены у заявителя (в случае их представления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.7.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.7.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект решения администрации о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.3.7.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается электронный образ такого решения и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего размещения в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС), а в случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов.

*(абзац 1 подпункта 3.3.7.5. в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

Бумажное решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.7.6. Срок принятия решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия указанного решения,

осуществляется в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

### 3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения администрации о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.8.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, электронный образ решения администрации о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется сотрудником учреждения для размещения в ПГС, после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

*(абзац 3 подпункта 3.3.8.2. в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 25.11.2024 г. № 1547)*

3.3.8.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.8.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя

установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или представитель заявителя не может предъявить документ, удостоверяющий его личность, и (или) подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.4.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает предмет обращения;

– осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или представитель заявителя не может предъявить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

– проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

– выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту), в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед ее передачей.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.4.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

– устанавливает предмет обращения;

– осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю способом, указанным в заявлении (почтовый адрес или адрес электронной почты), расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении (почтовый адрес или адрес электронной почты), уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемые к нему документы в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.3. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

Утвержденный документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.5.4. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным им в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.4.6.2. Срок предоставления результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.4.6.3. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.



3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию или МФЦ при личном обращении;
- в администрацию посредством почтового отправления.

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Также в заявлении указываются почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, телефон (по желанию), дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) без рассмотрения, указанного заявления (личное обращение в администрацию или МФЦ либо направление посредством почтового отправления или на адрес электронной почты).

При обращении представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или его представителем.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

При обращении заявителя или его представителя с заявлением об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Зарегистрированное в администрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

3.5.3. Основаниями для отказа в оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление подано в неуполномоченный орган;

- принято решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения;

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

3.5.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту;

- передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения в администрацию.

Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации, а затем передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.5.6. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении.

В случае выбора заявителем получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.7. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.5.8. Оставление заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

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.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лицо, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

**Перечень признаков заявителей,  
а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
<b>Вариант 1 «Признание садового дома жилым домом»</b>		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
<b>Вариант 2 «Признание жилого дома садовым домом»</b>		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
<b>Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»</b>		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
<b>Вариант 1 «Признание садового дома жилым домом»</b>	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
<b>Вариант 2 «Признание жилого дома садовым домом»</b>	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
<b>Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Администрации о</b>	

признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица

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

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**  
**о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(нужное указать)  
расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:  
\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)  
\_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

М.П.

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

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(заполняется в  
случае получения решения  
лично)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата, номер

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

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

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



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

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

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

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_  
Место нахождения: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя  
заявителя, \_\_\_\_\_

Телефон (по желанию) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Приложение:

---



---



---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа при личном обращении в администрации
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ
- в виде электронного документа посредством электронной почты
- в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ
- <sup>1</sup>законному представителю несовершеннолетнего – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)  
документ, удостоверяющий личность представителя несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

в администрации  в МФЦ  посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_  
указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги

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

<sup>1</sup> заполняется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_  
Место нахождения: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя  
заявителя, \_\_\_\_\_

Телефон (по желанию) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

- лично в администрации
- посредством почтового отправления
- лично в МФЦ
- <sup>1</sup>законному представителю несовершеннолетнего – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)  
документ, удостоверяющий личность представителя несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

в администрации  в МФЦ  посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_  
указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ ,  
должность

\_\_\_\_\_ ,  
подпись

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

<sup>1</sup> заполняется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

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

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

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

Входящий регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_, дата регистрации заявления \_\_\_\_\_.

Перечень документов, представленных заявителем:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

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

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

### Расписка

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

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

Специалист МФЦ:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Расписка получена:  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Документы получены:  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



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

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

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

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

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

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

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

указывается дополнительная информация (при необходимости)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)