

I.  
Общие положения

1.1.

Административный регламент по предоставлению администрацией Мильковского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Настоящий

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1) Признания садового дома жилым домом;

2) Признания жилого дома

садовым домом.

1.2.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее - Заявитель).

1.3.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Мильковского муниципального округа непосредственно предоставляющую муниципальную услугу - или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося

государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi41.ru/>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>);

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

1.5.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного

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

#### Получение информации

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

#### 1.6.

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

#### Ответ на телефонный

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

#### Если должностное лицо

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

#### Если подготовка

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

- изложить обращение  
в письменной форме;

- назначить другое  
время для консультаций.

#### Должностное лицо

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9.

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны

структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

1.10.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе

рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале (РПГУ), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Муниципальная

услуга предоставляется администрацией Мильковского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственно

оказание услуги осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации Мильковского муниципального округа.

#### Предоставление

муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

#### 2.2. Состав заявителей.

##### Заявителями при

обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

##### Заявитель вправе

обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";



- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 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" (далее - Положение);

#### 2.4.

Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 2.5.

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

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

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

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

## 2.6.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый"  
(при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной"  
или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных

графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов

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

2.7.

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

Документы, подлежащие

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

2.8.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а)

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления

заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также

указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме

электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном

носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в)

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г)

правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д)

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);

е)  
в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для  
подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж)  
правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з)  
нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9.  
Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

#### 2.10.

Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днём поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днём направления указанного заявления.

#### 2.11.

Срок предоставления услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

#### 2.12.

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

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление

заявителем 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;

2) поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (для ЕГРН на садовый дом);

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия (для ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН на земельный участок).

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления,

подтопления;

Для  
подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) поступление в Уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица не являющегося заявителем;

10) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 (пятнадцати) календарных дней после поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

11) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

12) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

13) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

14) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (для ЕГРН на жилой дом);

15) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия (для ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН на земельный участок).



Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а)  
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;
  
- б)  
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  
- в)  
предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  
- г)  
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  
- д)  
неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
  
- е)  
подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  
- ж)  
предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;
  
- з)  
заявление подано лицом, не имеющим полномочий

представлять интересы Заявителя.

2.14.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административного регламенту.

2.15.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17.

Результатом предоставления услуги является:

1)  
решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2)  
решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные п. 2.12 настоящего административного регламента.

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

2.18.

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

2.19.

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а)  
на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б)  
в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

## 2.21.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

## 2.26.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а)

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б)

отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

## 2.27.

Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе

обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия

оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения Уполномоченного

органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в

течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

- несоответствие

заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.30. Услуги, необходимые и

обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Представления

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение

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

- наличие ошибок в

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

- истечение срока действия документов или изменение

информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление

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

## 2.32.

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.

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. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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.

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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.



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

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.

Зал ожидания

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

Тексты материалов,

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

Места для заполнения

заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### 2.33.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## 2.34.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## III. Состав,

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

## 3.1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений

посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение

документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

3.2.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование

заявления;

в) прием и регистрация

Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)

получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### 3.5. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы заявления;

в)  
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;

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

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

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

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

### 3.6.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

### 3.7.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления

муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное  
должностное лицо:

- проверяет наличие  
электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не  
реже 2 раз в день;

- рассматривает  
поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия  
в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата  
предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения  
документа:

а)  
в форме электронного документа, подписанного усиленной  
квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  
Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ,  
региональном портале;

б)  
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание  
электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в  
многофункциональном центре.

3.9.  
Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о  
результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете  
на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность  
просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших  
действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении  
муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:



а)

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

б)

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.10.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества

предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### 3.11. Заявителю

обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа

либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### IV.

#### Формы контроля за исполнением административного регламента

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

##### Текущий контроль

за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

##### Текущий контроль

осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### 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.

##### Контроль за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

#### 4.3. Ответственность

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную

ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для

заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме

документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в

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

6) затребование с

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

7) отказ органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока

или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление

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

10) требование у

заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна  
содержать:

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

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

3) сведения об  
обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалобы на решения,  
действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки,  
установленные  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений  
граждан Российской Федерации».

5.3. Способы

информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

#### 5.4.Порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



## VI. Особенности

выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

### 6.1.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления

муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и

действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-

### ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### 6.2.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а)  
посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)  
при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный

центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### 6.3.

При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

#### Порядок и сроки

передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

### 6.4.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

#### а)

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#### б)

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- в)  
определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;
- г)  
распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- д)  
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- е)  
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## Приложение № 1

к  
административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

ФОРМА

Главе администрации

---

(Ф.И.О. главы администрации)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия)

---

(ИМЯ)

---

(ОТЧЕСТВО)

зарегистрированного (ой) по месту  
жительства

по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

---

улица, номер дома,  
корпуса, квартиры)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_,

Заявление  
<\*>

Прошу признать:

садовый  
дом, расположенный по адресу:

---

---

ЖИЛЫМ  
домом;

жилой  
дом, расположенный по адресу:

---

---

САДОВЫМ  
домом;

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

Оцениваемое  
помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в

пользовании  
(собственности) на основании

---

Даю  
свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

**Предупрежден**

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

**Место**

получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

лично

в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в

МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес:

---

К заявлению прилагаются: (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1.

2.

3.

4.



"  
"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)  
заявителя)

(подпись)

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

Приложение № 2

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

Утверждена  
Постановлением

Правительства  
Российской Федерации

от 28 января 2006  
г. № 47

(в ред.  
Постановления Правительства РФ

от 24.12.2018 № 1653)

(ФОРМА)

(Бланк  
уполномоченного

органа  
местного самоуправления)

## РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г, № \_\_\_\_

В  
связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица - заявителя)

о намерении признать

садовый дом жилым домом /  
жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный  
по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

на  
основании

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Признать

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа

местного самоуправления

муниципального образования, в

границах которого

расположен садовый дом или жилой

дом)

(подпись должностного лица органа

местного самоуправления

муниципального  
образования, в

границах которого

расположен садовый дом или жилой

дом)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(заполняется

в случае



получения решения лично)

Сведения об  
электронной подписи

\*{Ф.И.О.  
должность

уполномоченного сотрудника}

Решение  
направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(заполняется  
в случае направления решения по

почте)

(Ф.И.О.,

подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)



\*в случае

выдачи решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронном виде через ЕПГУ,  
РПГУ

Приложение № 3

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

(ФОРМА)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование

застройщика, ИНН \*, ОГРН - для юридического лица

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по  
результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым  
домом и

жилого дома садовым домом» от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ и приложенных к нему  
документов принято  
решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим

основаниям.

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

подпункта «а» пункта 2.13

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг

Указываются основания такого вывода

подпункта «б» пункт 2.13

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)

Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

подпункта «в» пункт 2.13

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

Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

подпункта «г» пункт 2.13



документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода

подпункта «д» пункт 2.13

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ

Указываются основания такого вывода

подпункта «е» пункт 2.13

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги

Указываются основания такого вывода

подпункта «ж» пункт 2.13

предоставление заявителе неполного комплекта

документов, необходимых для предоставления

Указываются основания такого вывода

подпункта «з» пункт 2.13

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя

Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия,  
имя, отчество

(при наличии)

Сведения об  
электронной подписи

\*{Ф.И.О.  
должность

уполномоченного сотрудника}

\*в случае  
выдачи решения об отказе в приёме документов  
в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ

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

Приложение № 4

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

(ФОРМА)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
решении уполномоченного органа о

признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

" " 20\_\_ г.

(наименование  
уполномоченного органа местного  
самоуправления)

Прошу  
исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

## 1. Сведения о заявителе

### 1.1.

Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:

#### 1.1.1.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

#### 1.1.2.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным



предпринимателем)

1.1.3.

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

1.2.

Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):

1.2.1.

Полное наименование

1.2.2.

Основной государственный регистрационный номер

1.2.3.

Идентификационный номер налогоплательщика -  
юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является  
иностранное юридическое лицо)

2. Сведения о выданном решении, содержащем  
опечатку/ошибку

№

Орган, выдавший решение

Номер документа

Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№

Данные (сведения), указанные в решении

Данные (сведения), которые необходимо указать в решении

Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_

Исправленное  
уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат  
рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый  
адрес: \_\_\_\_\_

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

\*Нужное  
подчеркнуть.

Приложение № 5

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

(ФОРМА)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)



предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН \*, ОГРН - для юридического лица,

## РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении  
исправлений в

решение о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом \*\*

(далее  
- решение)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении  
допущенных опечаток и ошибок  
в решении от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято  
решение об отказе во внесении исправлений в

(дата и номер регистрации)

решение.

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа во внесении исправлений  
в решение в соответствии с Административным регламентом

Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в  
решение

подпункт "а" пункта 2.26

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте  
2.2 Административного регламента

Указываются основания такого вывода

подпункт "б" пункта 2.26

отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в  
решении

Указываются основания такого вывода

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая  
для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная

дополнительная  
информация при наличии)

(должность)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Сведения об  
электронной подписи

\*{Ф.И.О.  
должность

уполномоченного сотрудника}

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

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата  
решения

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом \*

(далее  
- решение)

" "

20\_\_ г.

(наименование уполномоченного  
органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.

Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:

1.1.1.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)



### 1.1.3.

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)

### 1.2.

Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):

#### 1.2.1.

Полное наименование

#### 1.2.2.

Основной государственный регистрационный номер

1.2.3.

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

2. Сведения о выданном решении

№

Орган, выдавший решение

Номер документа

Дата документа

Приложение:

---

Номер телефона и адрес электронной почты для

СВЯЗИ: \_\_\_\_\_

(подпись)

Результат рассмотрения настоящего заявления  
прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на  
почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

\*Нужное  
подчеркнуть.

Приложение № 7

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

(ФОРМА)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование

застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица,

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче  
дубликата решения

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом \*\*

(далее  
- решение)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам  
рассмотрения заявления о выдаче  
дубликата решения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
об отказе в выдаче  
дубликата решения.

(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в выдаче дубликата  
решения в соответствии с Административным регламентом

Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

пункт 2.28



несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте  
2.2 Административного регламента

Указываются основания такого вывода

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20 г.

Сведения об  
электронной подписи

\*\*\*{Ф.И.О.  
должность

уполномоченного сотрудника}





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

\*\*Нужное подчеркнуть.

\*\*\*В случае выдачи решения об отказе в выдаче дубликата в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 8

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

(ФОРМА)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

## РЕШЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)



по  
результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым  
домом»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято  
решение об отказе в

предоставлении  
услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с  
единым стандартом

Разъяснение причин отказа в выдаче решения

Для подуслуги «Признание садового  
дома жилым домом»

подпункт 1

пункта 2.12

непредставление заявителем 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

Указываются основания такого вывода

подпункт 2

пункта 2.12

поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем

Указываются основания такого вывода

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

подпункт 3

пункта 2.12

непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом

Указываются основания такого вывода

подпункт 4

пункта 2.12

непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц

Указываются основания такого вывода

подпункт 5

пункта 2.12

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

Указываются основания такого вывода

подпункт 6

пункта 2.12

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Указываются основания такого вывода

подпункт 7

пункта 2.12

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

Указываются основания такого вывода

подпункт 8

пункта 2.12

размещение  
садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления,  
подтопления

Указываются основания такого вывода

Для подуслуги «Признание жилого  
дома садовым домом»

подпункт 9

пункта 2.12

поступление в уполномоченный орган местного  
самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных  
правах на жилой дом

Указываются основания такого вывода

подпункт 10

пункта 2.12

непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом

Указываются основания такого вывода

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в выдаче решения

подпункт 11 пункта 2.12

непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц

Указываются основания такого вывода

подпункт 12 пункта 2.12

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

Указываются основания такого вывода

подпункт 13 пункта 2.12

использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания

Указываются основания такого вывода

подпункт 14 пункта 2.12

отсутствие документов (сведений), предусмотренных  
нормативными правовыми актами Российской Федерации

Указываются основания такого вывода

подпункт 15 пункта 2.12

документы (сведения), представленные заявителем,  
противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного  
взаимодействия

Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в  
уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в



досудебном порядке путем направления жалобы в

---

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии)

(подпись)

Сведения об  
электронной подписи

\*\*{Ф.И.О.  
должность

уполномоченного сотрудника}

\*Сведения

об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

\*\*в случае

выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги в электронном виде через

ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 9

к

административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Признание

садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»

Описание  
административных процедур и административных действий услуги «Признание  
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение  
административного действия

Место выполнения административного действия/

используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

1. Приём, проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента

1  
рабочий день

Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган / ГИС

-

регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,

1  
рабочий день

Основание для  
начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение  
административного действия

Место выполнения административного действия/  
используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7



направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях.

В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления

Основание для  
начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение  
административного действия

Место выполнения административного действия/  
используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13

Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов

1 рабочий день

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции

Уполномоченный орган/ГИС

Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган/ГИС

-

Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению

Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к

рассмотрению с обоснованием отказа

Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

2. Получение

сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия (СМЭВ)

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  
ответственному за предоставление муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов в установленные  
органы и организации

1 рабочий день

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное  
за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ

Наличие документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов  
(организаций)

Направление межведомственного запроса в органы  
(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  
Административным регламентом, в т.ч. с использованием

СМЭВ

Получение ответов на межведомственные запросы,  
формирование полного комплекта документов

5 рабочих дней



Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги

Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ

-

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги

5 рабочих дней

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган/ГИС

Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/  
используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  
или об отказе в предоставлении услуги

В день рассмотрения документов и сведений

Должностное лицо

Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

Руководитель Уполномоченного органа или иное  
уполномоченное им лицо

Уполномоченный орган/ГИС

-

Результат предоставления муниципальной услуги по форме,  
приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный  
усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или  
иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к  
Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной  
подписью руководителя

Основание для  
начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа

В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган/АИС МФЦ

Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр

Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение изменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ

В день регистрации результата предоставления

муниципальной услуги

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное  
за предоставление муниципальной услуги

ГИС

Результат муниципальной услуги, направленный заявителю  
на личный кабинет ЕПГУ

5. Выдача  
результата (независимо от выбора заявителя)

Основание для  
начала административной процедуры



Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/  
используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги

После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган/ГИС

-

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  
Уполномоченного органа

В сроки, установленные соглашением о взаимодействии  
между Уполномоченным органом и многофункциональным центром

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное  
за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган/АИС МФЦ

Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата  
муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса  
через многофункциональный центр

Выдача результата муниципальной услуги заявителю в  
форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,  
заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в

ГИС о выдаче результата  
муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной  
услуги в личный кабинет ЕПГУ

В день регистрации результата предоставления  
муниципальной услуги

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное  
за предоставление муниципальной услуги

ГИС

Результат муниципальной услуги,  
направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 10

к  
административному регламенту

предоставления  
муниципальной услуги

«Признание  
садового дома жилым

домом и жилого  
дома садовым домом»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО  
ДОМА  
САДОВЫМ ДОМОМ"

Заявитель

Приём, проверка документов и  
регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день

Принятие решения  
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 45 рабочих дней

Выдача  
(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги не  
позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании

садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Заявитель