

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

      №

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 07 февраля 2023 года № 328-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание 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».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 27 июня 2024 года № 2626-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание 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», утвержденный постановлением от 07 февраля 2023 года № 328-п».

4. Управление по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.), вступает в силу после официального опубликования настоящего постановления в газете «Беловский вестник».

5. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на И.о. заместителя Главы Беловского городского округа по строительству Д.В. Денисенкову.

Глава Беловского

городского округа С.И. Алексеев

Утвержден

постановлением Администрации

Беловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, наделенного в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

* 1. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федеральный закон от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Закон № 210 – ФЗ и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом отдела по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа (далее - ответственный специалист) посредством телефонной связи;

2) путем размещения на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://www.belovo42.ru (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

3) путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственная информационная система "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником МФЦ в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа www.belovo42.ru в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа (далее - уполномоченный орган) в лице отдела по строительству и текущему ремонту (далее - ответственный специалист), Заместителем Главы Беловского городского округа по строительству и сотрудниками МФЦ.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решения об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе в виде:

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

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

2.3.3.Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) заявитель вправе получить в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении; посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление, представленное заявителем (представителем) через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.10.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется ответственным специалистом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется ответственным специалистом в первый рабочий день.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

1) Получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2) Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

2.13.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими такие услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.2.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

1) ЕПГУ.

2) РПГУ.

3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.14. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по месту нахождения земельного участка с указанием сведений, определенных пунктом 56 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащая 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 ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (далее - Федеральный закон N 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

6) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами таких лиц.

К заявлению прилагается письменное согласие получателя услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРИП).

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРЮЛ).

3.2.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

1) непосредственно при обращении в МФЦ;

2) в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.4.1.Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения сведений однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

1.) ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.) Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.2.5. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

1)текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

2)заявление подписано уполномоченным лицом;

3)приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4)соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

5) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012  
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

6) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

7) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

8) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

9) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.6. Заявление и документы, принятые от заявителя (представителя) на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается ответственному специалисту под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры на предоставление муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган, в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.2.1 и 3.2.2 административного регламента.

З.2.7.1.Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ регистрируется ответственным специалистом в день поступления.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.2.7.2. Ответственный специалист при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде в уполномоченный орган.

3.2.7.3. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

После регистрации заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются руководителю уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документов ответственному специалисту.

3.2.7.4. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист, руководитель уполномоченного органа.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении и реестре МФЦ, запрос необходимых документов, в том числе в рамках системы межведомственного взаимодействия.

3.2.10. Информация о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.12. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.13. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя) в уполномоченный орган на основании постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 16.12.2024 № 794 «Об утверждении перечня услуг, предусматривающих исключение очного приема в исполнительных органах Кемеровской области - Кузбасса и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, предоставление которых предусмотрено на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем) документов, предусмотренных пунктом 3.2.2 административного регламента.

3.3.2. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 3.2.2 административного регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственные запросы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в отношении правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом;

2) в Федеральную налоговую службу в отношении сведений из единого государственного реестра юридических лиц (далее– ЕГРЮЛ), единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее -ЕГРИП);

3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации в отношении проверки сведений о документе, удостоверяющим личность заявителя, представителя заявителя.

3.3.4. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.2 административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.5. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист, руководитель уполномоченного органа.

3.3.7. Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.8. В случае непредставления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в установленном порядке.

3.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления и документов, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист проверяет документы на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.1. административного регламента;

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

3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 3.2.1 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

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

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

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

3.4.4. Ответственный специалист проводит осмотр садового или жилого дома с выездом на место (далее - проведение осмотра).

По результатам проведенного осмотра ответственным специалистом составляется акт осмотра садового или жилого дома с фототаблицей согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.4.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.3. административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и направляет его на согласование и подписание Заместителю Главы Беловского городского округа по строительству.

3.4.6. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.3. административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом согласно приложению   
№ 2 к административному регламенту и направляет его на согласование и подписание Заместителю Главы Беловского городского округа по строительству.

3.4.7. Результатом предоставления административной процедуры является решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласно приложению № 3, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласно приложению № 2.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление номера и даты регистрации на решение Заместителя Главы Беловского городского округа по строительству. Информация о принятом решении фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры на предоставление муниципальной услуги составляет 35 (тридцать пять) календарных дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры на предоставление муниципальной услуги является поступление ответственному специалисту подписанного Заместителем Главы Беловского городского округа по строительству решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры являются ответственный специалист, специалисты МФЦ.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем (представителем) результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.5.4.1. В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента.

3.5.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.5.4.3. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.5.4.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае ответственный специалист МФЦ в течение следующих 30 ( тридцати) календарных дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

3.5.4.5. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.5.5. В случае подачи заявителем (представителем) документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде ответственный специалист сканирует решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.1. Способом фиксации информации о выдаче (направлении) решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) в уполномоченный орган заявления, составленному по форме приложения № 5 к административному регламенту, об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявление об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги может быть представлено заявителем в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления технической ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3.Ответственный специалист рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах ответственный специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.6.4. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) исправленного, взамен ранее выданного, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) технических ошибок.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. Заявление об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи заявления об исправлении технических ошибок и опечаток в документах через ЕПГУ, РПГУ, исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии технической ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.8. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя) в уполномоченный орган заявления, составленному по форме приложения № 6, о выдаче дубликата документа – результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3. Ответственным лицом за выдачу дубликата административной процедуры является ответственный специалист.

3.7.4. Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа – результата предоставления муниципальной услуги или сообщение об отказе в выдачи дубликата по форме приложения №7.

3.7.5. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа – результата предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 административного регламента;

3) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.7.6. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче дубликата выдается не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления о его выдаче заявителю (представителю) либо направляется способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

3.7.7. В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ, в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата в результате предоставления муниципальной услуги или документ об отказе в выдаче дубликата, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

Руководителю уполномоченного органа

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

(полное наименование юридического лица/ФИО

физического лица)

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

(адрес регистрации по месту жительства/адрес

места нахождения)

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

(ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРН - для юридических лиц)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

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

(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

Иные документы:

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим

законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах,

являются достоверными.

Я уведомлен, что лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

( ) - через МФЦ;

( ) – через ЕПГУ, РПГУ;

( ) - через эл.почту;

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) - для граждан;

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

полное наименование организации -

для юридических лиц;

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

почтовый индекс и адрес

Решение

об отказе (об отказе без рассмотрения) в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым дом

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом

(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

на основании

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

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пунктом 3.4.2 административного регламента,

уполномоченный орган отказывает в признании

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

(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) - для граждан;

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

полное наименование организации -

для юридических лиц;

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

почтовый индекс и адрес

Решение

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом

(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

на основании

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

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пунктом 3.4.2 административного регламента, уполномоченный орган признает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

Акт

осмотра садового/жилого дома

г. Белово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата осмотра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(наименование должности)

произведено обследование земельного участка и объекта капитального строения, расположенного по адресу:

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

Фототаблица

В результате обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

Руководителю уполномоченного органа

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

(полное наименование/ФИО физического лица)

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

(адрес регистрации по месту жительства/адрес

места нахождения)

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

(контактный телефон, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание садового

дома жилым домом и жилого

дома садовым домом"

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

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

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

(адрес проживания гражданина)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом, решения об отказе

в признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом (далее - решение)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат решения.

Сведения о выданном решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ п/п, орган, выдавший решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер документа, дата документа)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) "/на региональном портале государственных и муниципальных услуг

2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:

3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

(указывается один из перечисленных способов)

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

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) "/на региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

(указывается один из перечисленных способов)

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

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание садового

дома жилым домом и жилого

дома садовым домом"

Список изменяющих документов

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для

физических лиц,

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

ОГРНИП - для индивидуального

предпринимателя

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

полное наименование организации,

ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

его почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового

дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решения

об отказе в признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение)

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

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата от \_\_\_\_\_\_\_

(дата и

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

номер регистрации)

Основания для отказа в выдаче дубликата с разъяснением причин отказа.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения указанного нарушения.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

(дата)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание садового

дома жилым домом и жилого

дома садовым домом"

Список изменяющих документов

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», даю согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу*), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.