



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2023 г.

№ 2298

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового или жилого дома (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача решения о признании садового дома жилым домом либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Выдача решения о признании жилого дома садовым домом либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо выдача решения об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдача решения об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 3 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, может быть получен:

2.3.4.1. В случае выдачи решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.3.4.2. В случае выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо выдачи решения об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.3.4.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Муниципальной услуга в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Администрацию:

2.6.1.1. Для признания садового дома жилым домом:

1) заявление о признании садового дома жилым домом (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

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

4) правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, 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 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

2.6.1.2. Для признания жилого дома садовым домом:

1) заявление о признании жилого дома садовым домом (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

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

4) правоустанавливающий документ на жилой дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

2.6.1.3. Для выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.6.1.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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

1) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом или садовый дом зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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 подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются 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) 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, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в абзацах «1» и «2» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, из указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Отделе.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, из указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, оформляется в форме электронного документа и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ.

2.7.4. Основания для отказа в приеме документов, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявления о признании садового дома жилым домом:

- 1) непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом, предусмотренного абзацем «1» подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;
- 3) поступление в Администрацию в рамках межведомственных запросов сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;
- 4) непредставление правоустанавливающего документа на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенной копии такого документа;

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

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

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

2.8.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявления о признании жилого дома садовым домом:

1) непредставление заявителем заявления о признании жилого дома садовым домом, предусмотренного абзацем «1» подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию в рамках межведомственных запросов сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление правоустанавливающего документа на жилой дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенной копии такого документа;

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

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

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места проживания.

2.8.4. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.5. Основания для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения Администрации;
- режим работы Администрации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Выдача заключения по обследованию технического состояния объекта (в случае признания садового дома жилым домом). Данное заключение выдается индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела, МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Отдела, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Выдача решения о признании садового дома жилым домом;
- 2) Выдача решения о признании жилого дома садовым домом;
- 3) Выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Отделе, в МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Отдел или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача решения о признании садового дома жилым домом

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

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

3) правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ

«Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

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

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.6. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация:

1) о действительности паспортных данных – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) о сведениях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3) правоустанавливающий документ на садовый дом – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и содержат:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат запроса должен поступить в Отдел в срок не более 3 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением.

2) В личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Выдача решения о признании жилого дома садовым домом

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);
- 3) правоустанавливающий документ на жилой дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
- 4) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание жилого дома садовым домом.

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) правоустанавливающий документ на жилой дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.4.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.6. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация:

1) о действительности паспортных данных – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) о сведениях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3) правоустанавливающие документы на жилой дом – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и содержат:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат запроса должен поступить в Отдел в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) На бумажном носителе:
 - в Отделе при личном обращении;
 - в МФЦ при личном обращении;
 - почтовым отправлением.

2) В личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.17. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю решения о признании жилого дома садовым домом либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.4.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.5.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.5. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления или принятие решения об отказе в приеме документов (в случае выявления оснований для отказа в приеме документов).

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Критерии принятия решения об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо выдача решения об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.5.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.5.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.6.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.5. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- б) регистрацию заявления или принятие решения об отказе в приеме документов (в случае выявления оснований для отказа в приеме документов).

3.6.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предусмотрены пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.6.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск и начальник Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Отдела.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск может создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах ОМСУ, Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Отдел;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Собственник садового дома или жилого дома
2.	Юридическое лицо	Собственник садового дома или жилого дома
3.	Индивидуальный предприниматель	Собственник садового дома или жилого дома

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача решения о признании садового дома жилым домом	Собственник садового дома или жилого дома
2.	Выдача решения о признании жилого дома садовым домом	Собственник садового дома или жилого дома
3.	Выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Собственник садового дома или жилого дома, получивший решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Собственник садового дома или жилого дома, получивший решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Прошу признать садовый дом жилым домом.

1. Сведения о заявителе

1.1	Для физического лица:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Адрес регистрации, адрес фактического проживания	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	
1.2	Для индивидуального предпринимателя:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРНИП	
1.2.3	ИНН	
1.2.4	Почтовый адрес	
1.3	Для юридического лица:	
1.3.1	Полное наименование	
1.3.2	Почтовый адрес	
1.3.3	ОГРН	
1.3.4	ИНН	
1.3.5	Уполномоченное лицо:	
1.3.6	Категория	
1.3.7	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.8	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	

2. Сведения о садовом доме

2.1	Кадастровый номер садового дома	
2.2	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие* администрации ЗАТО г. Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г. Североморск.

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

* Согласие дается в случае, если заявителем является физическое лицо

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании жилого дома садовым домом

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Прошу признать жилой дом садовым домом.

1. Сведения о заявителе

1.1	Для физического лица:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Адрес регистрации, адрес фактического проживания	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	
1.2	Для индивидуального предпринимателя:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРНИП	
1.2.3	ИНН	
1.2.4	Почтовый адрес	
1.3	Для юридического лица:	
1.3.1	Полное наименование	
1.3.2	Почтовый адрес	
1.3.3	ОГРН	
1.3.4	ИНН	
1.3.5	Уполномоченное лицо:	
1.3.6	Категория	
1.3.7	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.8	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	

2. Сведения о жилом доме

2.1	Кадастровый номер жилого дома	
2.2	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие* администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г.Североморск.

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

* Согласие дается в случае, если заявителем является физическое лицо

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

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1. Сведения о заявителе

1.1	Для физического лица:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Адрес регистрации, адрес фактического проживания	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	
1.2	Для индивидуального предпринимателя:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРНИП	
1.2.3	ИНН	
1.2.4	Почтовый адрес	
1.3	Для юридического лица:	
1.3.1	Полное наименование	
1.3.2	Почтовый адрес	
1.3.3	ОГРН	
1.3.4	ИНН	
1.3.5	Уполномоченное лицо:	
1.3.6	Категория	
1.3.7	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.8	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	

**2. Сведения о выданном решении о признании садового
дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

№ п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие* администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г.Североморск.

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

* Согласие дается в случае, если заявителем является физическое лицо

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

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Сведения о заявителе

1.1	Для физического лица:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Адрес регистрации, адрес фактического проживания	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	
1.2	Для индивидуального предпринимателя:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРНИП	
1.2.3	ИНН	
1.2.4	Почтовый адрес	
1.3	Для юридического лица:	
1.3.1	Полное наименование	
1.3.2	Почтовый адрес	
1.3.3	ОГРН	
1.3.4	ИНН	
1.3.5	Уполномоченное лицо:	
1.3.6	Категория	
1.3.7	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.8	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения	

2. Сведения о выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№ п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование внесения изменений с указанием реквизита(ов) документа(ов)

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие* администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, электронная почта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания муниципальной услуги и может быть отозвано мной в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме в администрацию ЗАТО г.Североморск.

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

* Согласие дается в случае, если заявителем является физическое лицо

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ 20____ г.

По результатам рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

(указывается основание отказа в соответствии с пунктом 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзац «1» пункта 2.7.1	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
абзац «2» пункта 2.7.1	непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ	Указываются основания такого вывода
абзац «3» пункта 2.7.1	непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя)	Указываются основания такого вывода
абзац «4» пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
абзац «5» пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста

абзац «1» пункта 2.7.2	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
абзац «2» пункта 2.7.2	непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя)	Указываются основания такого вывода
абзац «3» пункта 2.7.2	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
абзац «4» пункта 2.7.2	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
абзац «5» пункта 2.7.2	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и представленных документов от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в связи с:

(указывается основание отказа в соответствии с пунктом 2.8.4 Административного регламента)

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 о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в связи с:

(указывается основание отказа в соответствии с пунктом 2.8.5 Административного регламента)

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 допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))