



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2025 года

№ 182

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.05.2023 № 110

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании решения Городской Думы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 28.11.2024 № 91 «О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 13.08.2015 № 70», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.05.2023 № 110 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – постановление), следующее изменение:

- административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

070712

2. Управлению по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Внести соответствующие изменения в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rgu.astrobl.ru>).

2.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 24.07.2025 № 182

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 30.05.2023 № 110

**Административный регламент администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
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 соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - Управление) полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- признания садового дома жилым домом;
- признания жилого дома садовым домом.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ, Единый портал) и государственной

информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3. Круг Заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - заявитель).

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

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах Управления, отдела перепланировки и перевода помещений Управления (далее - Отдел), о местонахождении помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Место нахождения Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, д. 8, этаж 2.

График работы Управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.00.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.30.

График личного приема начальником Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Место нахождения помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, кабинет 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении;
- 2) по телефону в Управлении;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале;
 - на региональном портале;
 - на официальном сайте администрации;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

1.5.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление);

адресов Управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.5.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по

интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

1.5.5. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.5.7. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления;
справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения Управления.

2.3.2. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

Заявление считается полученным Управлением со дня его регистрации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении;

на бумажном носителе в Управлении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при

подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРП), или нотариально заверенную копию такого документа);

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

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

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление.

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

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

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

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

документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

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

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

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

е) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управление.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

а) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

б) поступления в Управление сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

в) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

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

д) размещение садового дома на земельном участке, виды

разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

ж) поступление в Управление сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированных правах на жилой дом за лицом, не являющимся заявителем;

з) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

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

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

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

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию-наименование;

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, представленного в Управление способами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.13.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания

платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

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

2.13.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

3.1. Профилирование заявителя.

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, принятие решения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов:

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

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом поддается прочтению;

2) в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их

получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов.

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

Информация о приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Информация о приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов фиксируется в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

В день регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Управления для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, с использованием СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления при получении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, производит их проверку.

В случае, если должностным лицом отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Ответы на межведомственные запросы должны быть получены в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Должностное лицо Управления проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. При поступлении в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии, с подпунктом 2.6.3 пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Управления соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, в двух экземплярах и передается

должностному лицу Управления, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не может превышать 10 рабочих дней со дня представления в Управление документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Управления, ответственному за прием-выдачу документов, решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, используемой в Управлении с присвоением регистрационного номера.

3.2.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ,

удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, региональный портал;
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональный портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ, региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок их

- форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;

прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, либо муниципального служащего.

3.3.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

3.3.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним

первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

3.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

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

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 4 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Управление вносит исправления в ранее выданное

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок выдачи дубликата решения Управления о признании.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.6.3-2.6.6 пункта 2.6, подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, установленных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, Управление выдает дубликат решения Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего

административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.3-2.6.6 пункта 2.6, подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом без рассмотрения.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления,

уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление - на решение и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления;

в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань», главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» - на решения и действия (или бездействие) начальника Управления;

В Управлении, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
либо их уполномоченные представители.

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
либо их уполномоченные представители, обратившиеся за
признанием садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
либо их уполномоченные представители, обратившиеся в
уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
либо их уполномоченные представители, обратившиеся за
выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги.

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

_____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом (нужное подчеркнуть) в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Дата рождения (для физического лица)	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	ИНН (для физического лица)	

1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.6	Телефон, электронная почта, адрес	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	ФИО уполномоченного лица, паспортные данные	
1.2.5	Телефон, электронная почта, адрес	

2. Сведения об объекте

2.1	Кадастровый номер садового дома/жилого дома	
2.2	Адрес (местоположение) садового дома/жилого дома	
2.3	Сведения о наличии зарегистрированного права в Едином государственном реестре недвижимости	
2.4	Количество правообладателей объекта недвижимости (садового дома/жилого дома)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом/жилой дом	
3.2	Адрес (местоположение) земельного участка	

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

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

Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

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

В приеме документов для предоставления 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 соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении</i>

подпункт «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
подпункт «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
подпункт «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	
подпункт «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	
подпункт «е» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	
подпункт «ж» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	

Дополнительно информируем: _____

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

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Дата

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

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении
уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом* (далее - решение)**

«___» _____ 20__ г.

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 5

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому

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

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение)**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в решение.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт «а» подпункта 2.13.2 пункта 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» подпункта 2.13.2 пункта 2.13	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в акте	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

**Нужное подчеркнуть.

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом* (далее - решение)**

« ____ » _____ 20 __ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

OK

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом»

ФОРМА

Кому _____

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

Дата, номер _____

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** (далее - решение)**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от
№ _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)
дубликата решения.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Подпункт «а» подпункта 2.13.2 пункта 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата



решения после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

**Нужное подчеркнуть.

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом без рассмотрения**

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе*

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

	лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому

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

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом без рассмотрения

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом от _____ № _____
без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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