

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» июня 2025 года

№ 114

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги: «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»**

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с требованиями законодательства, повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Краснояружского района,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).

2. Отделу архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (Ковалева Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 19.07.2023 года № 274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области».

4. Информационно-техническому отделу администрации Краснояружского района (Люлюченко М.В.) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района, отделу социальных коммуникаций и СМИ администрации района (Исмайлова Г.З.) опубликовать постановление в газете «Наша жизнь», а также в сетевом издании «Наша Жизнь 31».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Попова А.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Краснояружского района**



В.В. Кутоманов

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
Краснояржского района
от «26» июня 2025 года № 114

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садовых или жилых домов (далее – заявители), указанные в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояржского район, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского район, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

– через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

– в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- признание садового дома жилым домом;
- отказ в признании садового дома жилым домом;
- признание жилого дома садовым домом;
- отказ в признании жилого дома садовым домом;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка);
- отказ в исправлении технической ошибки;
- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат);
- отказ в выдаче дубликата.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим признание садового дома жилым домом, является решение о признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации № 47).

Документом, содержащим отказ в признании садового дома жилым домом, является постановление администрации Краснояружского района об отказе в признании садового дома жилым домом.

Документом, содержащим признание жилого дома садовым домом, является решение о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим отказ в признании жилого дома садовым домом, является постановление администрации Краснояружского района об отказе в признании жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или Региональный портал государственных услуг (далее- РПГУ);
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги для всех вариантов предоставления исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (<https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ (gosuslugi.ru) и РПГУ (gosuslugi31.ru).

2.5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (<https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на РПГУ и ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

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

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на строительство, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае признания садового дома жилым домом).

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ.

Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 1. Признание садового дома жилым домом.

Вариант № 2. Признание жилого дома садовым домом.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ и ЕПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Признание садового дома жилым домом

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- признание садового дома жилым домом;
- отказ в признании садового дома жилым домом.

Документом, содержащим признание садового дома жилым домом, является решение о признании садового дома жилым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47.

Документом, содержащим отказ в признании садового дома жилым домом, является постановление администрации Краснояружского района об отказе в признании садового дома жилым домом.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Орган ,предоставляющий услугу – отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;
- 2) правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа - в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН;
- 3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;
- 4) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом – в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц;
- 5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

3.3.2.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.

3.3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.3.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;

2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.3.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) непредставление определенных подпунктом 3.3.3.1 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 7 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

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

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

3.3.5.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

– форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

– в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;

– в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Признание жилого дома садовым домом

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- признание жилого дома садовым домом;
- отказ в признании жилого дома садовым домом;

Документом, содержащим признание жилого дома садовым домом, является решение о признании жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации № 47. Документом, содержащим отказ в признании жилого дома садовым домом, является постановление администрации Краснояружского района об отказе в признании жилого дома садовым домом.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – Уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями:

- 1) запрос о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа - в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;
- 4) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом – в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.4.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

3.4.2.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.

3.4.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;

2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.4.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4. Приостановление предоставления услуги

3.4.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.2 административного регламента;
- 2) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;
- 3) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 7 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
- 4) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- 5) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

3.4.5.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата Услуги

3.4.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах

Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление технической ошибки

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправление технической ошибки;
- отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – Уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями :

- 1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.5.2.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

3.5.2.6. Основания для отказа в приеме заявления:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.5.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.

3.5.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.

3.5.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. Публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».

3.5.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.5.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4. Приостановление предоставления услуги

3.5.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.5.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие факта допущения технической ошибки.

3.5.5.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.6. Предоставление результата Услуги

3.5.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а

также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (<https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (<https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);
- на ЕПГУ, РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»</i>
Юридическое лицо	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
	Отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
Физическое лицо	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
	Отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
Индивидуальный предприниматель	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
	Отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
2.	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»</i>
Юридическое лицо	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Физическое лицо	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Индивидуальный предприниматель	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»</i>
Юридическое лицо	Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в получении дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Физическое лицо	Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в получении дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Индивидуальный предприниматель	Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в получении дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Услуга «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»</i>		
1.	Цель обращения	1. Признание садового дома жилым домом 2. Признание жилого дома садовым домом. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 4. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
3.	Вид работ	1. Признание садового дома жилым домом 2. Признание жилого дома садовым домом.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

ФОРМА

Администрация Краснояружского района
(наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

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

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(нужное подчеркнуть), _____, расположенный по адресу _____.

Кадастровый (условный) номер садового (жилого) дома: _____.

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый (жилой) дом: _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Уполномоченном органе
☐	Выдать в МФЦ на бумажном носителе
☐	Направить почтовым отправлением по адресу: _____
☐	Направить на адрес электронной почты: _____
☐	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»**

_____ сведения о заявителе (для физического
лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес
места регистрации, места жительства; для
юридического лица - полное наименование,
адрес места нахождения, почтовый адрес)

« ____ » _____ 20__

№

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в

_____ (указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения
административного регламента)

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

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.
ответственного
исполнителя)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

ФОРМА

Администрация Красноярского района *(наименование муниципального образования)*

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или)

ошибки – при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Уполномоченный орган
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»
ФОРМА

Администрация Краснояружского района
(наименование муниципального образования)

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) физического лица; полное
наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для
юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для
физического лица; адрес места нахождения - для
юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность, номер
телефона)

Заявление
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Уполномоченном органе
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»
Форма

Администрация Краснояружского района

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение:

(прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Уполномоченный орган
☐	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____