



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.06.2025 года

№ 248

р.п.Михайловка

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского городского поселения от 27.02.2013 года № 42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Михайловском муниципальном образовании, статьями 6, 33, 52 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

А.М. Рихальский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского городского
поселения от 06.06.2025 года №248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ
ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом», в том числе порядок взаимодействия администрации Михайловского городского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о признании садового дома, расположенного в границах Михайловского муниципального образования, жилым домом или жилого дома, расположенного в границах Михайловского муниципального образования, садовым домом.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, заинтересованные в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 3) индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае если заявитель обратился за признанием садового дома жилым домом).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) решение администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Администрация принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем

через 10 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

11. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до представления заявителем или его представителем в администрацию документа, указанного в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента, но не более чем на 15 календарных дней со дня направления (вручения) заявителю уведомления, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, либо со дня информирования заявителя по телефону о необходимости получения указанного уведомления в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 95 настоящего административного регламента.

12. Решение администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается (направляется) заявителю или его представителю не позднее чем через один рабочий день со дня его подписания главой администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://mihailovskoe-gp.ru> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

15. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа;

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», – в случае, если заявитель обращается с заявлением о признании садового дома жилым домом;

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

16. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, являющемуся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к лицам, права которых обременяют садовый дом или жилой дом, с заявлением о признании которого соответственно жилым домом или садовым домом, заявитель намерен обратиться в администрацию.

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 4) через личный кабинет на Едином портале;

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

19. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 64 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 8 и 82 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

22. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

23. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012 года.

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) в заявлении указаны не все сведения, установленные в форме заявления, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 75 настоящего административного регламента.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если при этом правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем или его представителем.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

30. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления

33. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

34. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

35. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

37. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа в здание администрации и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по

форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Михайловского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

39. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

40. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

41. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

46. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

50. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 49 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

51. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

52. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, а также посредством Единого портала.

53. Заявителю или его представителю, подавшему заявление через Единый портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

54. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 17. Иные требования предоставления муниципальной услуги

55. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

56. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012 года, услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании садового дома жилым домом, является выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

57. Порядок взимания и размер платы за выдачу заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», устанавливается договором на выполнение обследования технического состояния объекта, заключенным заявителем или его представителем с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

58. Размер платы за выдачу заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», определяется в соответствии с Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением представительного органа

муниципального образования решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012 года.

59. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, 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.

60. Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

61. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка

осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

64. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

66. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи

67. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок установленный в пункте 35 настоящего административного регламента в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги .

68. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

69. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

70. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 61 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 64 настоящего административного регламента.

71. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, осуществляющим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При проверке идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Едином портале в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

72. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

73. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

74. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 69 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. В случае принятия указанного в пункте 74 настоящего административного регламента решения должностное лицо, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и номера их регистрации в администрации не позднее срока, предусмотренного пунктом 69 настоящего административного регламента. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки в получении документов выдается лично или направляется почтовым

отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки в получении документов приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по электронной почте должностное лицо, осуществляющее регистрацию, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении документов с указанием перечня документов, даты и номера их регистрации в администрации по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов.

76. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, осуществляющим регистрацию, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения, предусмотренного пунктом 74 настоящего административного регламента.

77. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, осуществляющим регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

79. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

81. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 21. Принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 21 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 14, 15 и 21 настоящего административного регламента, но не позднее, чем в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку соответствующих документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента.

86. Основания для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) непредставление заявителем или его представителем документов, предусмотренных пунктом 14 и (или) подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем или его представителем;

4) непредставление заявителем или его представителем документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 15 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

87. Если по результатам проверки, указанной в пункте 85 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 85 настоящего административного регламента, принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым 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 января 2006 года № 47.

88. Если по результатам проверки, указанной в пункте 85 настоящего административного регламента, будет установлено наличие хотя бы одного из оснований для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым

домом или жилого дома садовым домом, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 7 пункта 86 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 91 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием оснований отказа.

89. Если по результатам проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, будет установлено наличие основания для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанного в подпункте 3 пункта 86 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 85 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и подписание главой администрации уведомления о необходимости представления заявителем или его представителем документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента (далее – уведомление).

90. В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения уведомления – получение лично в администрации, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подписания главой администрации уведомления информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подписании главой администрации уведомления, необходимости его получения и обеспечивает вручение уведомления заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения уведомления – почтовое отправление с уведомлением о вручении, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подписания главой администрации уведомления направляет уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения уведомления – получение по электронной почте, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подписания главой администрации уведомления направляет уведомление по указанному в заявлении адресу электронной почты заявителя или его представителя.

91. В случае, если заявитель или его представитель в течение 15 календарных дней со дня направления им уведомления либо в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 96 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня информирования заявителя по телефону, указанному в заявлении, о подписании главой администрации

уведомления и необходимости его получения представил в администрацию документ, указанный в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления в администрацию документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента, принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым 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 января 2006 года № 47.

В случае, если заявитель или его представитель в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления либо в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 96 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня информирования заявителя по телефону, указанному в заявлении, о подписании главой администрации уведомления и необходимости его получения не представил в администрацию документ, указанный в подпункте 3 пункта 16 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня истечения срока для направления заявителем или его представителем документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и осуществляет подготовку проекта решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием оснований отказа.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, или проекта решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

93. Критерием принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 86 настоящего административного регламента.

94. Результатом административной процедуры является решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или

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

95. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

97. В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение лично в администрации, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке указанного документа, необходимости его получения и обеспечивает его вручение заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – почтовое отправление с уведомлением о вручении, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет его по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение по электронной почте, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании

садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет его по указанному в заявлении адресу электронной почты заявителя или его представителя.

98. При личном получении решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги .

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решении администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

102. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

103. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня

регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

105. Критерием принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

106. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги решение администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой.

107. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, выдает (направляет) указанный документ заявителю в порядке предусмотренном пунктом 97 настоящего административного регламента.

111. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче (направлении) решения администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

В _____
(указывается наименование администрации
муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о признании садового дома жилым домом/о признании жилого дома садовым домом
(выбрать нужное)**

Прошу признать садовый дом / жилой дом (выбрать нужное) с кадастровым номером _____, расположенный по адресу _____ жилым домом / садовым домом (выбрать нужное),

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом / жилой дом (выбрать нужное) – _____.

Способ получения результата муниципальной услуги и уведомления о необходимости представления заявителем или его представителем правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на такой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (выбрать один из вариантов):

- ☐ лично в администрации муниципального образования;
- ☐ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ по электронной почте.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) почтовый адрес или адрес электронной почты; 4) телефон для связи.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) почтовый адрес или адрес электронной почты юридического лица; 4) телефон для связи.