АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2025 г. №766
г.Воронеж

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 №1013 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 19.05.2025 №766

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация), их должностных лиц, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории городского округа город Воронеж (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, – управление жилищных отношений (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата), заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании

садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, в котором указаны его дата и номер, стоит подпись уполномоченного должностного лица управления.

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

б) направление (выдача) дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в котором указаны дата и номер, стоит подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в

выдаче дубликата по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата и номер решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, стоит подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – РПГУ).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в заявлении о выдаче дубликата, в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового

отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо отказу в признании садового

дома жилым домом и жилого дома садовым домом – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в управление способами, указанными в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – 3 рабочих дня с даты поступления заявления о выдаче дубликата в управление.

Срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – 3 рабочих дня со дня поступления в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок считаются полученными управлением со дня их регистрации в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте администрации (voronezh-city.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. В случае запроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указывается кадастровый номер

садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в управление, в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)) или нотариально заверенные копии таких документов;

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

е) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (если садовый дом обременен правами третьих лиц).

2.6.1.2. В случае запроса о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

а) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, в котором указаны дата и номер ранее выданного решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В заявлении о выдаче дубликата указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, сведения о выданном решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В заявлении о выдаче дубликата также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в управление, в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

б) документы, указанные в абзацах «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1.3. В случае запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого садовым домом:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с ошибкой.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указываются сведения о заявителе, сведения о выданном решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, содержащем опечатку и (или) ошибку, обоснование для внесения исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в управление, в МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

б) документы, указанные в абзацах «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б» и «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных на него правах, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

б) в случае подачи документов представителем заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно представляются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

в) информация о размещении садового дома на земельном участке, расположенном вне границ зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Управление запрашивает указанную информацию в управлении главного архитектора администрации.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

е) поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в его интерактивной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ, заполнены не полностью;

ж) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены в полном объеме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и направляется (выдается) заявителю способом, определенным им в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или представление их не в полном объеме;

- непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона №384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом;

- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

- непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

- непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

- размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления, в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания, в случае рассмотрения заявления о признании жилого дома садовым домом;

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в управлении решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, дубликат которого запрашивается.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту и направляется (выдается) заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче дубликата, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту и направляется (выдается) заявителю способом, определенным им в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в управление способами, указанными в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронной форме способом, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок считаются полученными управлением со дня их регистрации в управлении.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с ЕПГУ и (или) РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, размещенных на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.8. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.8.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.8.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков

подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.14.8.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- вариант 2 – выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- вариант 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель, представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены документами, удостоверяющими его служебное положение, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.6. Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1

настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом через ЕПГУ и (или) РПГУ в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов способом, указанным в

подпункте «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер и дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемые к нему документы направляются в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.15. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.16. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в течение 5 календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения:

- выписки из ЕГРН. Запрос должен содержать: сведения об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе и членах его семьи, их представителях, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

- сведений из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя – юридического лица) или из ЕГРИП (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

в) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения:

- сведений о правообладателе, в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;

г) в управление главного архитектора администрации в целях получения:

- сведений о видах разрешенного использования земельного участка, на котором размещен садовый дом;

- о расположении земельного участка в границах зоны подтопления, затопления;

д) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях получения:

- адресно-справочной информации о лицах, зарегистрированных в жилом доме по месту жительства.

3.3.2.17. Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

3.3.2.18. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.20. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.22. В рамках рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.3.2.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.16 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.25. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает руководитель управления.

3.3.2.27. Решение, принимаемое руководителем управления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание решения управления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее в настоящем подразделе – решение о

предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.31. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления.

3.3.2.32. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.33. При подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не был указан иной способ.

3.3.2.34. При подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направление заявителю решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, если в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не был указан иной способ.

3.3.2.35. При подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не был указан иной способ.

3.3.2.36. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

3.3.2.37. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.39. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.40. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.41. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения по форме согласно

приложению №8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.42. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения.

3.3.2.43. Решение об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения по форме согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения не был указан иной способ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения.

3.3.2.44. Оставление без рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного

регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель, представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены документами, удостоверяющими его служебное положение, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.2.5. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,

направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.6. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.4.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении о выдаче дубликата адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче дубликата в управлении.

3.4.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме

документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления документы возвращаются.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о выдаче дубликата.

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.4.2.12. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.13. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление о выдаче дубликата с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.14. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел.

3.4.2.16. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.17. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о выдаче дубликата и прилагаемых

документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом

3.4.2.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.20. Специалист регистрирует завизированный дубликат документа, выданного управлением в результате предоставления муниципальной услуги, либо завизированное уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.21. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.22. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.23. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в выдаче

дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.24. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги одним из способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления.

3.4.2.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.26. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.2.27. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.2.28. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.2.29. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.30. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного в результате предоставления

муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.31. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.2.35. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, настоящего Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены документами, удостоверяющими его служебное положение, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.5.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.5.2.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте

«а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.5.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в управлении.

3.5.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления документы возвращаются.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача (направление) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.5.2.12. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.13. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.14. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.2.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел.

3.5.2.16. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.17. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.5.2.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не изменяются.

3.5.2.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.2.20. Результатом административной процедуры является подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленными опечатками и (или) ошибками либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.21. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем управления решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.2.23. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления.

3.5.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.25. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.26. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.27. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления

муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с исправленными опечатками и (или) ошибками либо направление (выдача) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.5.2.30. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.32. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.2.34. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе ЕПГУ либо РПГУ, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе

официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка

предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименовании юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Заявитель обратился за выдачей решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Направление (выдача) решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	

1	Физическое лицо лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя
Вариант 2 «Направление (выдача) дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	
1	Физическое лицо лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя
Вариант 3 «Направление (выдача) исправленного решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	
1	Физическое лицо лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

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

«__» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения о садовом (жилом) доме

3.1	Кадастровый номер здания	
3.2	Адрес или описание местоположения здания	

Прошу признать _____ дом
(садовый или жилой)
_____ домом.
(садовым или жилым)

Приложение:

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

Результат предоставления муниципальной услуги (укажите один из способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу:_____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

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

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

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

«___» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

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

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

№ п/п	Орган, выдавший решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Номер документа	Дата документа

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

Приложение:

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

Результат предоставления муниципальной услуги (укажите один из способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу:_____ _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

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

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в решении о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

«___» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ п/п	Данные (сведения), указанные в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу внести исправления в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение:

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

Результат предоставления муниципальной услуги (укажите один из способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу:_____ _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

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

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

Уведомление
об отказе в приеме документов

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в подпункте _____ пункта _____ Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент), по заявлению:

_____

_____

(заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Основания для отказа в приеме документов:

_____

_____

(основания для отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Решение
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

«___» _____ 20__ г. №_____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица – заявителя)
о намерении признать _____,
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(нужное указать))
расположенный по адресу: ___
_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом, _____.

На основании _____,
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(нужное указать))

_____	_____
(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)	(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

Решение
об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж, изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в отношении объекта, расположенного по адресу: г. Воронеж, ул. _____, дом _____, корп. _____, пом. _____, приняло решение отказать в рассмотрении вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Причина отказа:

_____

_____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)

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

«___» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма

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

«___» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
2.1	Полное наименование	
2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Прошу оставить заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от «___» _____ 20___ г. № _____ без рассмотрения.

Приложение:

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

Результат предоставления муниципальной услуги (укажите один из способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу:_____ _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

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

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №9
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

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

Управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от «___» _____ 20___ г. № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Причина отказа:

_____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом)

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

«___» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

Уведомление
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в решении о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от «___» _____ 20___ г. № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Причина отказа:

_____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о признании
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)

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

«___» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №11
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

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

На основании Вашего заявления от «___» _____ 20___ г. № _____ об оставлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения

_____

_____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления от «___» _____ 20___ г. № _____ о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом без рассмотрения.

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

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №12
к Административному регламенту

Форма

Расписка
в получении документов, прилагаемых к заявлению

_____
(наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим удостоверяется, что заявитель (представитель заявителя) _____ представил,
(Ф.И.О.)
а _____ получил
(Ф.И.О. уполномоченного лица, ответственного за прием документов)
«___» _____ 20__ г. документы в количестве _____ листов.
(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица, ответственного за прием документов)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова

Приложение №13
к Административному регламенту

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Номер варианта предоставления муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя (представителя)	Адрес жилого дома (садового дома)	Результат предоставления муниципальной услуги		Примечание
					дата и номер решения	дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7	8

Исполняющий обязанности
руководителя управления
жилищных отношений
Н.И. Арнаутова