



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 892

г. Армавир

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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» **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 20 февраля 2016 года № 320 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети «Интернет» ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В.Руденко.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 24.05.2019 № 892

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее – Администрация). Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования город Армавир (далее – Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:  
многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

отделом ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по городу Армавиру;

отделением АО «Федеральное БТИ» в городе Армавиру;  
индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

Армавирским отделом ФГБУ «ФКП Росреестр» по Краснодарскому краю;

нотариусами.

## Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садовых домов и жилых домов, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями.

### Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Отделе;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) - <http://www.e-mfc.ru>.

10. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Отдела, межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, отдела ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по городу Армавиру, отделения АО «Федеральное БТИ» в городе Армавире, Армавирского отдела ФГБУ «ФКП Росреестр» по Краснодарскому краю, нотариусов, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Отдела, межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, отдела ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по городу Армавиру, отделения АО «Федеральное БТИ» в городе Армавире, Армавирского отдела ФГБУ «ФКП Росреестр» по Краснодарскому краю, нотариусов и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, в сети Интернет.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Приём запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

16. Приём запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утверждёнными в МФЦ.

### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, даётся четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование Муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел в соответствии с Положением об Отделе, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 24 октября 2014 года № 3135 «Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности муниципального образования город Армавир».

23. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, отделом ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по городу Армавиру, отделением АО «Федеральное БТИ» в городе Армавире, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, Армавирским отделом ФГБУ «ФКП Росреестр» по Краснодарскому краю.

24. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ (по желанию заявителя).

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим

муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

27. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 48 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и прилагаемых к нему документов, в том числе 45 календарных дней на принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и 3 рабочих дня на направление заявителю результата Муниципальной услуги.

Днём регистрации считается день подачи заявителем запроса в МФЦ или Отдел. При приёме запроса проставляется время принятия запроса.

28. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

29. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней направляет результат Муниципальной услуги заявителю.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Отдел.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Отделе в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Отделе, и может быть выдан заявителю по его требованию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

#### **31. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:**

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – запрос) (образец заполнения запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту) (подлинник – 1 экземпляр);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

г) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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



32. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

33. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ или Отдела, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

**Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в целях проверки сведений, указанных в запросе, полномочий заявителя), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Документ, предусмотренный пунктом 34 Административного регламента, может быть представлен заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить копию указанного документа вместе с оригиналом.

35. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанный документ и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

36. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

37. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

38. Основанием для отказа в приёме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

39. Основания для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем лично или направленных посредством почтового отправления, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

41. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента;

2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 31

настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в запросе способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 31 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 31 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременён правами третьих лиц;

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

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

42. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

43. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом (в случае невозможности представления подлинников);

получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический

регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

в случае, если садовый дом или жилой дом обременён правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

### **Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

45. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются:

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги
1	а) отдел ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по городу Армавиру; б) отделение АО «Федеральное БТИ» в городе Армавире; в) индивидуальные предприниматели или юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	Изготовление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»
2	Нотариусы	Нотариальное заверение копии правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом; нотариальное удостоверение согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц)

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой плата**

45.1. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, оказываемой органами технической инвентаризации (изготовление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический

регламент о безопасности зданий и сооружений») оплата взимается в соответствии с расценками, утверждёнными соответствующим органом технической инвентаризации, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом.

45.2. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, оказываемой нотариусами (нотариальное заверение копии правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом, нотариальное удостоверение согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) оплата взимается в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги**

46. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

48. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

49. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.**

50. Приём граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, МФЦ.

51. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

52. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

53. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объёме.

54. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

55. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

56. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

57. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

#### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

59. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги (не более двух) и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

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

возможность (либо невозможность) получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме);

заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах

территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

60. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Администрацией.

61. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и в электронной форме:**

62. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

приём документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определённое время и дату). Сектор приёма граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приёма граждан и исключает возможность её произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.



63. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

64. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для её предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел (при наличии технической возможности).

Отдел при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов личного хранения на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **III.1. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

65. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

приём запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

передачу органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами,

предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

66. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Работник МФЦ при приёме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в

строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определён пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приёме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

68. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

69. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

70. На основании постановления администрации муниципального образования город Армавир от 6 ноября 2018 года № 1993 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования город Армавир, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

**Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Отдел, из Отдела в МФЦ (при обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в городе Армавир)**

71. Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

72. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

### **III.П. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

73. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на приём в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

приём и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги**

74. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

б) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (запросов) (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

### **Запись на приём в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

75. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Отделе, МФЦ графика приёма заявителей.

Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

### **Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

79. Подача запроса и документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет»:

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;



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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

#### **Приём и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

80. Отдел обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

81. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального Портала форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала,

Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приёме документов для предоставления Муниципальной услуги.

### **Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

82. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

### **Получение результата предоставления Муниципальной услуги**

83. Результат предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта не предоставляется.

### **Получение сведений о ходе выполнения запроса**

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

85. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

86. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего**

87. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **III.III. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Отделом**

#### **Перечень административных процедур (действий), выполняемых Отделом**

88. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса в Отделе и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

#### **Приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса**

89. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Отдел, а также в МФЦ в

порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административного регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном подразделом III.II. «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала» настоящего Административного регламента.

90. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия – приёма запросов, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

91. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Отдел пакета документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

92. Ответственный специалист:

устанавливает предмет общения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности и других самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктом 31 Административного регламента) (при подаче запроса непосредственно в Отдел);

проводит проверку правильности заполнения запроса и наличия прилагаемых к нему документов;

при отсутствии оснований для отказа в приёме запроса фиксирует получение запроса и документов путём регистрации в журнале и передает заявителю второй экземпляр запроса с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

формирует дело для рассмотрения.

93. Срок приёма и регистрации запроса – в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

#### **Формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, получение информации по запросам**

94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Отделе и отсутствие в составе представленных заявителем документов, документа, который находится в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций, и который заявитель вправе представить самостоятельно, предусмотренный пунктом 34 Административного регламента.

95. Для получения документа, предусмотренного пунктом 34 Административного регламента (в случае, если он не был представлен

самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

96. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ),

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

97. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются первым заместителем главы муниципального образования город Армавир или должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования город Армавир.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют информацию в пределах своей компетенции в Администрацию.

98. Результат административной процедуры – получение Отделом информации по запросу.

Максимальный срок по подготовке и направлению межведомственных запросов – 2 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу – в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Общий срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

### **Рассмотрение запроса в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Отделе запроса и поступление пакета документов (получения ответа на межведомственный запрос).

Ответственный специалист Отдела проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Срок исполнения – 10 календарных дней со дня подачи запроса.

100. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 41 Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в

котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах со ссылкой на пункт Административного регламента, а также меры по их устранению;

2) передаёт Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 48 календарных дней со дня подачи запроса.

101. При установлении фактов наличия документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 41 Административного регламента, Ответственный специалист готовит Проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передаёт его в порядке делопроизводства для согласования, подписания и регистрации.

Срок исполнения 45 календарных дней.

102. Критерии принятия решения:

соответствие объёма представленных документов пункту 31 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 41 Административного регламента.

103. Результат административной процедуры:

а) Проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

б) Письмо об отказе.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления администрации муниципального образования город Армавир о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в журнале регистрации;

регистрация Письма об отказе в журнале регистрации.

### **Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.**

105. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Отдел Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 3 рабочих дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

106. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

107. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

108. Передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

109. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

110. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путём подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

111. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

112. В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

113. В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

114. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о

принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

115. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

116. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

117. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путём проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

119. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

121. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

122. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**



**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

123. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подаётся заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир.

125. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Армавир, жалоба подаётся непосредственно главе муниципального образования город Армавир.

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на

официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Региональном портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

128. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

Начальник отдела сельского хозяйства  
и перерабатывающей промышленности  
администрации муниципального образования  
город Армавир



В.А.Чемеричко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом»

**ФОРМА ЗАПРОСА**  
**о признании садового дома жилым домом**  
**или жилого дома садовым домом**

Главе муниципального образования  
город Армавир

от \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Запрос**

Я, \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. )

являюсь владельцем садового дома / жилого дома, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ (месторасположение дома, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома)  
кадастровый номер земельного участка, на котором расположен  
дом \_\_\_\_\_, кадастровый номер садового дома (жилого дома)

В соответствии с разделом VI постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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» прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом /жилой дом садовым домом.

(ненужное зачеркнуть)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие администрации муниципального образования город Армавир, расположенной по адресу: город Армавир, улица К.Либкнехта, 52 на обработку моих персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номер

телефона и других данных, необходимых для оказания муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», то есть на совершение действий определенных статьёй 3 Федерального закона.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Для рассмотрения запроса представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Способ получения решения уполномоченного органа (нужное подчеркнуть):  
 почтовое отправление с уведомлением о вручении;  
 электронная почта;  
 получение лично в многофункциональном центре;  
 получение лично в уполномоченном органе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела сельского хозяйства  
и перерабатывающей промышленности  
администрации муниципального образования  
город Армавир



В.А.Чемеричко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании  
садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА  
о признании садового дома жилым домом  
или жилого дома садовым домом**

Главе муниципального образования  
город Армавир  
А.Ю.Харченко  
от Иванова Ивана Ивановича  
паспорт серия 01 18 номер 010203  
выдан ОМВД России по Краснодарскому  
краю в г.Армавире 9 августа 2018 года  
адрес проживания г. Армавир, ул.Ефремова,  
11, кв. 110  
адрес электронной почты post@mail.ru  
тел. 8(918)000-00-00

**Запрос**

Я, Иванов Иван Иванович

( Ф.И.О. )

являюсь владельцем садового дома / жилого дома, расположенного по адресу  
город Армавир, СНТ «Химик», проезд Казанский, 214

(месторасположение дома, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома)  
кадастровый номер земельного участка, на котором расположен  
дом 23:38:1111111:000, кадастровый номер садового дома (жилого дома)  
23:38:1111111:222 .

В соответствии с разделом VI постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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» прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом /жилого дома садовым домом.

(ненужное зачеркнуть)

«9» августа 2019 г.  
(дата)

Иванов  
(подпись заявителя)

Иванов И.И.  
(расшифровка подписи заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие администрации муниципального образования город Армавир, расположенной по адресу: город Армавир, улица К.Либкнехта, 52 на обработку

моих персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номер телефона и других данных, необходимых для оказания муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», то есть на совершение действий определенных статьёй 3 Федерального закона.

«9» августа 2019 г.  
(дата)

Иванов  
(подпись заявителя)

Иванов И.И.  
(расшифровка подписи заявителя)

Для рассмотрения запроса представляю следующие документы:

1. заключение по обследованию технического состояния объекта
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

«9» августа 2019 г.  
(дата)

Иванов  
(подпись заявителя)

Иванов И.И.  
(расшифровка подписи заявителя)

Способ получения решения уполномоченного органа (нужное подчеркнуть):  
 почтовое отправление с уведомлением о вручении;  
 электронная почта;  
получение лично в многофункциональном центре;  
 получение лично в уполномоченном органе.

«9» августа 2019 г.  
(дата)

Иванов  
(подпись заявителя)

Иванов И.И.  
(расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела сельского хозяйства  
и перерабатывающей промышленности  
администрации муниципального образования  
город Армавир



В.А.Чемеричко