



**Администрация Гагинского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

27.01.2026 №_____ 99

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом на территории Гагинского муниципального округа
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с положениями Федерального закона от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные Российской Федерации, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, **администрация Гагинского муниципального округа постановляет:**

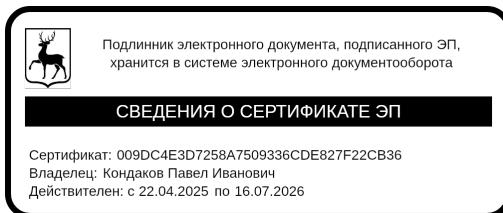
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области».

2. Организационно-правовому управлению администрации (Алексеева Е.А.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте Гагинского муниципального округа Нижегородской области в общедоступной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Гагинского муниципального округа Нижегородской области в общедоступной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного
самоуправления



П.И.Кондаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА
ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА
ТЕРРИТОРИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией и Отделением ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (далее - ГБУ НО "УМФЦ"), а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их времененным пребыванием в таком здании.

1.3. Жилым домом признается индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем.

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома либо уполномоченное ими лицо (далее - заявитель).

1.4.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении

заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Администрации, по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://gagino.nobl.ru/> (далее - официальном сайте органов местного самоуправления), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта органов местного самоуправления, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте органов местного самоуправления <https://gagino.nobl.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru (далее - Единый Интернет-портал ГУ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стенах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органов местного самоуправления и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО "УМФЦ" размещается на официальном сайте органов местного самоуправления, на Едином Интернет-портале ГУ, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО) <http://umfc-no.ru>.

1.5.3. На стенде Администрации, ГБУ НО "УМФЦ" и на сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gagino.nobl.ru/>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО "УМФЦ", адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО "УМФЦ";

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.4. На ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Информация на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ, Портале УМФЦ НО и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО "УМФЦ", осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ НО "УМФЦ", заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации, ГБУ НО "УМФЦ" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.4.2. Исправления опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 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");

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

2.5.2. При получении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома

садовым домом;

- сопроводительное письмо о направлении копии;

- уведомление об отказе в выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.5.3. При исправлении ошибок или опечаток в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- новое решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 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");

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ" (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО "УМФЦ") или лично в Администрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов либо в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо отказе в выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в количестве одного экземпляра.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО "УМФЦ" специалист Администрации передает в ГБУ НО "УМФЦ" результат посредством курьерской доставки ГБУ НО "УМФЦ" по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО "УМФЦ" указана в разделе 6 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления и иных документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе ЕПГУ www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области Единый Интернет-портал ГУ www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в ГБУ НО "УМФЦ", получение лично в Администрации);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИДРФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы,

удостоверяющие личность гражданина);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо - приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина);

6) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом (оригинал или нотариально заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

8) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (далее - выписка из ЕГРН) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе

государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение обследования технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч. 2 ст. 5, ст. 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" - заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч. 2 ст. 5, ст. 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.9. Перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок.

2.9.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) **заявление** об исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в

которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо - приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче копии) по

форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал);

5) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо - приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявителя или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО "УМФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;

5) подача заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

6) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется способом, указанном в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- поступление уведомления от органа государственной власти или подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Принятие решения приостанавливается на 15 календарных дней со дня направления уведомления заявителю.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю:

- путем личного вручения не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- путем почтового отправления с уведомлением о вручении либо по требованию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги тем же способом, которым было направлено уведомление о приостановлении, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом: отсутствует.

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом: отсутствует.

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

2.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);
- поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в Администрацию уведомления от органа государственной власти или подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.8.1 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 Администрация после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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;

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

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

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии решения:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом отсутствует в распоряжении Администрации;

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

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказывающими такие услуги.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.18.3. Предварительная запись на подачу заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не требуется.

2.18.4. При определении времени приема через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию в том числе в электронном виде через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, регистрируется специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота (при наличии таковой).

2.19.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и образцами их заполнения.

2.21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию через ЕПГУ и Единый Интернет-портал ГУ, по почте либо ГБУ НО "УМФЦ";

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО "УМФЦ", предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию, ГБУ НО "УМФЦ", продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут на подачу одного пакета документа);

7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.23.3. При направлении заявителем заявления о признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

2.23.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.23.7. Прием Администрацией заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.23.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.23.9. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, ГБУ НО "УМФЦ" по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Администрации, ГБУ НО "УМФЦ".

2.23.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО "УМФЦ", в случае подачи заявления посредством ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- выдача копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании

садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Выдача копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии;
- рассмотрение и принятие решения;
- направление результата.

Исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- направление результата муниципальной услуги.

3.2. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" является поступившее заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, через ГБУ НО "УМФЦ", а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при

отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устраниТЬ выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке

Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю Администрации (главе местного самоуправления). Руководитель Администрации (глава местного самоуправления) в течение трех дней со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 30 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов - три рабочих дня со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в том числе формирование и направление межведомственных запросов при признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов", является зарегистрированное заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист - секретарь Межведомственной комиссии по признанию 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 (далее - Межведомственная комиссия) (далее - специалист), ответственный за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица Администрации;

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги, по согласованию с председателем Межведомственной комиссии назначает дату, время и место проведения Межведомственной комиссии по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, то готовит и направляет уведомление заявителю о предоставлении необходимой информации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (далее - уведомление о приостановлении). Уведомление о приостановлении подписывает руководитель структурного подразделения Администрации;

д) если заявитель не предоставил информацию, указанную в уведомлении о приостановлении, в течение 15 календарных дней с момента получения уведомления о приостановлении, и (или) при наличии оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента готовит письмо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации (документы на заседании комиссии не рассматриваются);

е) при необходимости подготавливает пакет документов для членов Межведомственной комиссии;

ж) оповещает членов Межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, СМС-рассылка, лично);

з) ведет протокол заседания Межведомственной комиссии;

и) передает на подпись протокол заседания Межведомственной комиссии председателю комиссии и членам комиссии;

к) после подписания протокола заседания Межведомственной комиссии всеми членами комиссии оформляет на бланке Администрации решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению , либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

л) передает уполномоченному должностному лицу Администрации на подпись решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.3. Состав и Положение о Межведомственной комиссии определен постановлением администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области от 03.11.2015 № 5526 "О межведомственной комиссии по признанию 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".

3.2.2.4. Должностное лицо Администрации подписывает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и передает его на регистрацию.

3.2.2.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому решению о признании садового дома жилым домом и

жилого дома садовым домом или решению об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.2.6. Срок осуществления действий - 43 календарных дня.

3.3.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса - отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов, подтверждающих принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" является оформленное в установленном порядке решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на телефон в виде СМС-оповещения.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней со дня подписания и регистрации решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО "УМФЦ" специалист Администрации передает в ГБУ НО "УМФЦ" результат посредством курьерской доставки ГБУ НО "УМФЦ" по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО "УМФЦ" указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата - три рабочих дня с момента утверждения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3. Выдача копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и

"регистрация заявления о выдаче копии" является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через ГБУ НО "УМФЦ", через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устраниТЬ выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии о соответствии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после

проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.3.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а готовит письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об [отказе](#) в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов и подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на адрес электронной почты, в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются заместителю главы Администрации. Заместитель главы Администрации в течение трех дней со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 30 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов - три рабочих дня со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13

настоящего Регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения" является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) проверяет полномочия законного представителя;

в) осуществляет поиск решения о признании садового дома жилым домом жилого дома садовым по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче копии;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью специалиста Администрации и канцелярской печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово "КОПИЯ".

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации;

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.2.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект уведомления об отказе в выдаче копии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию решения о признании садового дома жилым домом жилого дома садовым домом.

3.3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо уведомления об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного

документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.3.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии - наличие направленного (выданного) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2 настоящего Регламента.

3.3.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо уведомление об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является заверенная в установленном порядке копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо уведомление об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо уведомление об отказе в выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на телефон в виде СМС-оповещения.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении копии решения о признании садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя было подано через ГБУ НО "УМФЦ" специалист Администрации передает в ГБУ НО "УМФЦ" результат посредством курьерской доставки ГБУ НО "УМФЦ" по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО "УМФЦ" указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо уведомление об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота или в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата - один рабочий день со дня заверения в установленном порядке копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо уведомления об отказе в направлении копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, изданном Администрацией.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте, через ГБУ НО "УМФЦ", через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) специалистом Администрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устраниТЬ выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в

том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а готовит письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. В случае регистрации документов, они в этот же день они передаются заместителю главы администрации. Заместитель главы администрации в течение трех дней со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 30 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов - три рабочих дня со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов -

поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) проверяет полномочия законного представителя;

в) осуществляет поиск решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов или

уполномоченного должностного лица Администрации.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.4.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.4.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.4.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются решение о признании садового дома жилыми домом и жилого дома садовым домом, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.2.8. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3. Направление результата.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное в новой редакции решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на телефон путем СМС-оповещения.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО "УМФЦ" специалист Администрации передает в ГБУ НО "УМФЦ" результат посредством курьерской доставки ГБУ НО "УМФЦ" по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО "УМФЦ" указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата

предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Единого Интернет-портала ГУ.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Единого Интернет-портала ГУ заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче

копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- заполнение полей электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О 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, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале ГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ к ранее поданным им заявлениям о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством ЕПГУ, Единого Интернет-портала ГУ.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.19 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии направляется в Администрацию, ответственную за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии специалистом Администрации, статус заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Прием заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на Едином Интернет- портале ГУ, ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО "УМФЦ", в случае подачи заявления посредством ЕПГУ.

3.5.6. В случае отсутствия в ответе информации и (или) сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Администрации направляет заявителю электронное уведомление о приостановлении с указанием даты представления в Администрацию необходимых документов.

3.5.7. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении.

3.5.8. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется в электронной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

3.5.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о приостановлении муниципальной услуги;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Гагинского муниципального округа Нижегородской области,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Гагинского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Администрации или сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ") информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ", то сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал ГБУ НО "УМФЦ",

расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ
ЖКХ
И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ГБУ НО "УМФЦ", СОТРУДНИКОВ ГБУ НО "УМФЦ",
СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Межведомственной комиссии, их должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, Межведомственную комиссию, ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" также можно подать учредителю ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" подается руководителю ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО "УМФЦ", в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "УМФЦ" в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "УМФЦ" должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, специалистов, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, их должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области, Регламентом;

к) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ", в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "ЕПГУ";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации или ее структурного подразделения, должностного лица Администрации, либо специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО "УМФЦ" за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО "УМФЦ", учредителем ГБУ НО "УМФЦ", уполномоченными на ее рассмотрение, не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ", специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", Администрация, ГБУ НО "УМФЦ" или учредитель ГБУ НО "УМФЦ" в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО "УМФЦ", у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, специалистов, может быть подана заявителем через ГБУ НО "УМФЦ". При поступлении такой жалобы ГБУ НО "УМФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена

с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО "УМФЦ", 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней

со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" размещается на ЕПГУ и Едином Интернет-портале ГУ.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО "УМФЦ"

6.1. ГБУ НО "УМФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО "УМФЦ".

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от ГБУ НО "УМФЦ".

6.2.5. Направление Администрацией в ГБУ НО "УМФЦ" результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО "УМФЦ", в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности сотрудника, принялшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами ГБУ НО "УМФЦ" с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО "УМФЦ" бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является

выдача заявителю расписки сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" об оказанной консультации (при личном посещении ГБУ НО "УМФЦ"), фиксация информации в автоматизированной информационной системе ГБУ НО "УМФЦ" (в журнале информации).

6.4. Прием заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в ГБУ НО "УМФЦ" заявителя или его представителя с заявлением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный ГБУ НО "УМФЦ" на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО "УМФЦ", скреплен печатью ГБУ НО "УМФЦ".

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ НО "УМФЦ" сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной ГБУ НО "УМФЦ" копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала ГБУ НО "УМФЦ" Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в ГБУ НО "УМФЦ".

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, комплексного запроса сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии за заявителя.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему ГБУ НО "УМФЦ", журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию документов, полученных от заявителя.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием

сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" документов, представленных заявителем.

6.5.2. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" передает документы в Администрацию в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО "УМФЦ". Передача документов в Администрацию осуществляется курьером ГБУ НО "УМФЦ" на основании реестра передаваемых документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передаваемых документов от ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию.

6.6. Прием и регистрация в Администрацию документов, полученных от ГБУ НО "УМФЦ".

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацию от ГБУ НО "УМФЦ" документов, принятых от заявителя.

6.6.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре передаваемых документов от ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер ГБУ НО "УМФЦ" также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО "УМФЦ", второй храниться в Администрацию.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО "УМФЦ", специалист Администрации осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО "УМФЦ" документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения Администрацией обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, после приема документов от ГБУ НО "УМФЦ", специалист Администрации направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление Администрацией в ГБУ НО "УМФЦ" результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в

зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, оформленной копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов уведомляет ГБУ НО "УМФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации передает в ГБУ НО "УМФЦ" посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО "УМФЦ" результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в ГБУ НО "УМФЦ", подтверждающий факт передачи документов в ГБУ НО "УМФЦ".

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО "УМФЦ" от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. ГБУ НО "УМФЦ" после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО "УМФЦ" информирует заявителя о принятом решении любым из способов: СМС-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в ГБУ НО "УМФЦ" за результатом.

При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС ГБУ НО "УМФЦ" по СМЭВ и содержащего

информацию из информационной системы Администрации, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО "УМФЦ", заверяет подписью с ее расшифровкой. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО "УМФЦ", сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия: - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); - по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС ГБУ НО "УМФЦ" направляет запрос на ЕПГУ; Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно. - в полученном ответе сверяет данные о заявителе; - распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО "УМФЦ", заверяет подписью с ее расшифровкой. - выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС ГБУ НО "УМФЦ", сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р "Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан", заявитель имеет возможность получения результата услуги, документы по которой подавались заявителем через ГБУ НО "УМФЦ", посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную

информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат ГБУ НО "УМФЦ" в Администрации не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрацию возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

6.9.2. Документы, полученные от Администрацию в электронном виде посредством СМЭВ, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО "УМФЦ" ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

В администрацию Гагинского муниципального
округа Нижегородской области

(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования, Межведомственную комиссию)

От

Адрес:

Телефон:

Адрес эл. почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

от

(указывается собственник (и) садового (жилого) дома или уполномоченное лицо)

Примечание:

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение)

Собственник(и) садового (жилого) дома _____

Кадастровый номер садового (жилого) дома _____
Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый (жилой)
дом _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на садовый (жилой) дом.
2. Доверенность.
3. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).
4. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона "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).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Гагинского муниципального округа (указать):	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать):	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в	

Администрацию Гагинского муниципального округа (указать):

Направить почтовым отправлением по адресу (указать):

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту (указать):

Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений (указать):

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(ны).

Подписи лиц, подавших заявление:

"___" ____ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
"___" ____ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

"___" ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов

"___" ____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил

"___" ____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2

В администрацию Гагинского муниципального
округа Нижегородской области

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, Межведомственную комиссию)

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о признании
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от "___"
20____ г. №_____, выданного

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования,
выдавшего решение)

№	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	Обосно- вание
1.			

и выдать решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенному по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Гагинского муниципального округа (указать):	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать):	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенному по адресу (указать):	

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Гагинского муниципального округа (указать):

Направить почтовым отправлением по адресу (указать):

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту (указать):

Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений (указать):

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" __ 20 __ г.
(дата) _____
(подпись заявителя или
уполномоченного лица) _____
(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

"__" __ 20 __ г.
(дата) _____
(подпись заявителя или
уполномоченного лица) _____
(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

Приложение 3

В администрацию Гагинского муниципального
округа Нижегородской области

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, Межведомственную комиссию)

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу выдать копию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от "___" 20___ г. №
_____, выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего решение)

в связи с _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из

перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Гагинского муниципального округа (указать):	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать):	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Гагинского муниципального округа (указать):	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать):	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной	

связи коротких текстовых СМС-сообщений (указать):

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

"___" _____ 20____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
"___" _____ 20____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)



Администрация Гагинского
муниципального округа
Нижегородской области
607870, Нижегородская область,
Гагинский муниципальный округ,
с.Гагино, ул.Коммунистическая,
влд. 14
тел. (83195) 2-16-04; 5-11-00
E-mail: official@adm.gag.nnov.ru

Кому:

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

От _____ № _____

На № _____ от _____

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа, принявшего решение)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям: _____

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного
лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: "_____" 20 ____ г.



Администрация Гагинского
муниципального округа
Нижегородской области
607870, Нижегородская область,
Гагинский муниципальный
округ, с.Гагино,
ул.Коммунистическая, влд. 14
тел. (83195) 2-16-04; 5-11-00
E-mail: official@adm.gag.nnov.ru

От _____ № _____

На № _____ от _____

Кому:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

Кому:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

на основании

(указываются причины приостановления)

принято решение о приостановлении предоставления услуги:

(наименование услуги)

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: " ____ " 20 ____ г.



Администрация Гагинского
муниципального округа
Нижегородской области
607870, Нижегородская область,
Гагинский муниципальный
округ, с.Гагино,
ул.Коммунистическая, влд. 14
тел. (83195) 2-16-04; 5-11-00
E-mail: official@adm.gag.nnov.ru

Кому:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

От _____ № _____

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

Кому:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В выдаче копии решения о признании садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом от "___" 20___ г. №_____,
выданного

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Вам отказано на основании

(указываются причины отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в _____, а также
в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного
лица)

_____ (подпись уполномоченного
лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: "____" 20____ г.



Администрация Гагинского
муниципального округа
Нижегородской области
607870, Нижегородская
область, Гагинский
муниципальный округ,
с.Гагино,
ул.Коммунистическая, влд. 14
тел. (83195) 2-16-04; 5-11-00

E-mail:

official@adm.gag.nnov.ru

От _____ № _____

На № _____ от _____

Кому:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

Кому:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

на основании

(указываются причины отказа)

принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: "____" 20____ г.

Кому _____

От кого _____

Фамилия имя отчество заявителя _____

Документ удостоверяющий личность _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

ГБУ НО "УМФЦ" рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области", утвержденного постановлением администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области от _____ № _____ а именно:

- заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя); наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;
- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах.

В соответствии с пунктом 2.13 административного регламента в приеме

Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя	подпись	дата
---------------	---------	------

ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ"	подпись	дата
------------------------------	---------	------



Администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

_____ № _____
(Дата, номер)

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, о намерении признать

(ненужное зачеркнуть)

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 - нужно указать)

Уполномоченное должностное лицо администрации:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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 лица, направившего решение в адрес заявителя)