

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.07.2022 № 21**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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", Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области " согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Семеновского муниципального образования, вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области**

**О.В. Подольских**

Утвержден  
постановлением администрации  
Семеновского муниципального  
образования  
от 01.07.20202 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО  
ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ  
НА ТЕРРИТОРИИ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области " (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона N 210-ФЗ). Регламент услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Семеновского муниципального образования, и их должностными лицами, между администрацией Семеновского муниципального образования, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- Признания садового дома жилым домом;
- Признания жилого дома садовым домом.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома, расположенных на территории Семеновского муниципального образования (далее - Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Полномочия представителя выступающего от имени заявителя подтверждаются доверенность оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы

органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования, региональном реестре и на Едином портале государственных услуг. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на соответствующих ресурсах.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Семеновского муниципального образования (далее - уполномоченный орган);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационно-коммуникационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);  
на официальном сайте Администрации Семеновского муниципального образования;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Семеновского муниципального образования.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адреса Администрации Семеновского муниципального образования;  
справочной информации о работе Администрации Семеновского муниципального образования;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о признании и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Семеновского муниципального образования, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Семеновского муниципального образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Семеновского муниципального образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации Семеновского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) и Закона Саратовской области от 31.07.2018 N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.8. На официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Семеновского муниципального образования в сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Администрации Семеновского муниципального образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о признании и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также непосредственно в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Семеновского муниципального образования.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении садового дома или жилого дома, признаваемого жилым домом или садовым домом и Управлением Федеральной миграционной службы для получения сведений о наличии зарегистрированных в жилом доме.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещено 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 3 к положению Постановления Правительства РФ 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" (далее - постановление Правительства РФ № 47);

- **решение** об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 2.3](#) Административного регламента.

2.5. Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования, в региональном реестре и на Едином портале.

Уполномоченный орган отслеживает актуализацию и размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на соответствующих ресурсах.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет непосредственно в администрацию Семеновского муниципального образования на бумажном носителе или в электронном виде через сайт ЕПГУ следующие документы:

а) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

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

В заявлении должны быть указаны 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.

Также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в личном кабинете на ЕПГУ;

почтовым направлением с уведомлением о вручении;

электронной почтой;

лично в уполномоченном органе;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**Для подуслуги "Признания садового дома жилым домом":**

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

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

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

**Для подуслуги "Признания жилого дома садовым домом":**

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

з) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание жилого дома садовым домом.

2.8 Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9.1 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.10. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

При рассмотрении заявления о признан жилого дома садовым домом, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы сведения о зарегистрированных лицах в жилом доме, если заявитель не предоставил такие сведения.

2.11. В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в орган местного самоуправления.

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления 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 N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Представление заявителем неполного комплекса документов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

2.13.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.13.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.13.6. Неправильное, неполное и некорректное заполненное заявление, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

2.13.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.13.9. Заявление о предоставлении услуги подано орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.13.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о признании, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.18. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги "Признание садового дома жилым домом":

2.18.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктам "а" и \(или\) "д" пункта 2.7](#) настоящего регламента;

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

2.18.3. поступление в отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "г" пункта 2.7](#) настоящего регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были предоставлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "г" пункта 2.7](#) настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

2.18.4. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц;

2.18.5. размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

2.18.6. размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления;

Для подуслуги "Признание жилого дома садовым домом":

2.18.7. непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктам "а" пункта 2.7](#) настоящего регламента;

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

2.18.9. поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "ж" пункта 2.7](#) настоящего регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были предоставлены заявителем. Решение об отказе в признании жилого дома садовым домом по указанному основанию принимается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "ж" пункта 2.7](#) настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

2.18.10. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание жилого дома садовым домом, в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

2.18.12. использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

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

2.19. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги:

- выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - предоставление нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.21. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается на основании договора.

Методика расчета размера платы и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.24. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Семеновского муниципального образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации Семеновского муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов с образцами заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Администрации Семеновского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- наличие возможности получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.26 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Семеновского муниципального образования - 2 раза, продолжительность которых не может превышать 15 минут по каждому взаимодействию.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, не представляется.

2.28. Муниципальная услуга оказывается по экстерриториальному принципу.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.31. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Закона 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

### **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**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги;

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложением документов, предусмотренных [п. 2.7](#) настоящего регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде через ЕПГУ.

Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.4.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.7](#).

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов по [п. 2.13](#) настоящего регламента выдает расписку в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения.

В случае наличия оснований отказа по [п. 2.13](#) настоящего регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.2. При направлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации Семеновского муниципального образования, и (или) в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов или отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления и документов, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.4.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации Семеновского муниципального образования, и (или) в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу администрации Семеновского муниципального образования для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.5.1. Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты

предоставленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего регламента.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, направляются межведомственные запросы.

В случае, если заявителем не предоставлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области такие сведения.

3.5.2. Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в отдел архитектуры градостроительства и информационного обеспечения градостроительной деятельности:

- о видах разрешенного использования земельного участка, на котором размещается садовый дом или жилой дом, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о нахождении в границах зоны затопления, подтопления земельного участка, на котором размещен садовый дом (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

3.5.3. Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы о наличии зарегистрированных лиц в жилом доме, при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом.

3.5.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Полученные документы приобщаются к делу.

3.5.6. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [п. 2.7](#) настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение документов по межведомственным запросам.

3.5.8. Способ фиксации административной процедуры - приобщение документов к делу.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

### **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление межведомственных ответов на запросы и приобщение их в дело.

3.6.2. Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает и выявляет на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего регламента.

3.6.3. Должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.18](#) настоящего регламента, должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект [решения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением N 3 к положению Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 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" (далее - постановление Правительства РФ N 47).

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой Семеновского муниципального образования одного из следующих документов:

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.18](#) настоящего административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера решению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- присвоение регистрационного номера решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении способом получения результата указано получение лично в уполномоченном органе, должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по номеру телефона указанному в заявлении. В случае неявки заявителя, в течение 3 рабочих дней после уведомления о принятии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет принятое решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае, если в заявлении способом получения результата указано получение в личном кабинете на ЕПГУ, должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- получение уведомления о вручении почтового отправления;
- роспись заявителя (его представителя) в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- направление заявителю уведомления о том, что результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа;
- направление заявителю уведомления о том, что результат предоставления муниципальной услуги направлен на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.7.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения и осуществляется одним из способов, указанных в заявлении.

3.7.5. Критерий принятия решения: принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об устранении опечаток (ошибок). Это будет являться основанием для начала административной процедуры.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с письменным **заявлением** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении администрации Семеновского муниципального образования о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении администрации Семеновского муниципального образования о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**Решение** администрации Семеновского муниципального образования о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение администрации Семеновского муниципального образования о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти

рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

3.10. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Семеновского муниципального образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Семеновского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Семеновского муниципального образования, утверждаемых руководителем Администрации Семеновского муниципального образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации Семеновского муниципального образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

## **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее - жалоба), а так обжаловать решение по жалобе.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 N 210-ФЗ.

### **Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Администрации Семеновского муниципального образования, жалоба подается на имя Главы муниципального образования.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования жалоба подается на имя руководителя Администрации Семеновского муниципального образования.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официальный сайт администрации Семеновского муниципального образования, через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица отдела либо муниципального служащего отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную службу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования;
- на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- лично при обращении в Уполномоченный орган и на информационный стендах;
- с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Главе Семеновского муниципального образования

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Заявление <\*>

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Кадастровый номер садового или жилого дома: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый или жилой дом: \_\_\_\_\_

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтового отправления с уведомлением на адрес: \_\_\_\_\_;

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

На адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (подпись))(последнее - при наличии) заявителя)

<\*> В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <\*>, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления по услуге "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренных [пунктом 2.18](#) регламента.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_ (органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов уведомляем Вас об отказе в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#) регламента.

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении**  
**администрации Семеновского муниципального образования о признании садового дома**  
**жилым домом и жилого дома садовым домом**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование администрации муниципального образования исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                  |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

| N | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
|   |                             |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

| N | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|---|--|---|--|
|   |  |   |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**Указывается один из перечисленных способов**

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

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <\*>, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе во внесении исправлений в**  
**решение о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом <\*>**  
**(далее - решение)**

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации муниципального образования исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление по основаниям, предусмотренным [пунктом 3.8.2](#) регламента.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата