



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_30\_»\_декабря\_\_\_\_\_2025 года \_\_ №\_5376-п\_  
г. Кемерово

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 26.05.2025 № 2192-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации

Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава округа

Д.В. Павлов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Кемеровского муниципального округа (далее – заявители).

Интересы заявителя могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  
опекуны недееспособных граждан;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

От имени индивидуального предпринимателя заявления могут подавать: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - УМФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.3.1. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

решение 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 согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможность).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (присвоения входящего номера) независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: 3 рабочих дня.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа [www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт).

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность

другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Кемеровского муниципального округа) в части:

информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

УМФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем уполномоченного органа.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе



представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (отказ в принятии заявления для рассмотрения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2 – 5 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления

муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 1, 6 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 5 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 5 таблицы 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течении 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 7 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом УМФЦ;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

г) получение дополнительных сведений от заявителя;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

приостановление предоставления муниципальной услуги;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом УМФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

2) в УМФЦ при личном обращении.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Сведения о составе заявления и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи, указанных в заявлении, документов и (или) информации представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) при личном обращении в УМФЦ - документ, удостоверяющий личность или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

б) посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

г) почтовым отправлением с описью вложения – с приложением копии документа, удостоверяющего личность.

3.1.2.3. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов представлен в таблице 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ), независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя, при условии расположения садового или жилого дома на территории Кемеровского муниципального округа.

3.1.2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступавшее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.

3.1.3.1. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные таблицей 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) в день регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не более 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для запроса уполномоченным органом дополнительных сведений от заявителя является поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Срок необходимый для получения таких документов и (или) информации составляет 15 календарных дней, исчисляемый со дня направления заявителю уведомления уполномоченного органа о необходимости предоставления таких документов и (или) информации.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### 3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения

уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.6.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

3.1.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ), независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя, при условии расположения садового или жилого дома на территории Кемеровского муниципального округа.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 9 административного регламента.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное

лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также в УМФЦ при обращении заявителя лично, в уполномоченном органе по телефону.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
3. Заявитель - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Кемеровского муниципального округа.
4. Представитель - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя.
5. УМФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса.
8. Официальный сайт - официальный сайт администрации Кемеровского муниципального округа [www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Уполномоченный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа.
10. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
11. ГрК РФ - Градостроительный кодекс Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме**

**Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»		
1	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Кемеровского муниципального округа
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (заявитель); законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей**

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

**Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»		
1	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические

		лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Кемеровского муниципального округа
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	Обратившийся лично; Обратившийся через законного представителя; Обратившийся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Таблица 1

<p><u>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:</u> Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
Наименование документа	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги;	в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, подписанное заявителем (при обращении физического лица предоставляется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 6 административного регламента) при обращении в УМФЦ, почтовым отправлением; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	копия паспорта гражданина РФ или представителя заявителя в форме документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления при обращении в УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
документ, подтверждающий полномочия представителя (если, от имени заявителя действует представитель);	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) на бумажном носителе

	<p>с предоставлением оригинала документа в УМФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>Документы, уполномочивающие права представителей, направляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;</p>	<p>Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия свидетельства о праве собственности или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа, в УМФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, копия документа, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
<p>заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 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);</p>	<p>В УМФЦ, почтовым отправлением – оригинал документа на бумажном носителе.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p>
<p>в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.</p>	<p>В УМФЦ, почтовым отправлением – оригинал документа на бумажном носителе.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, копия документа, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность</p>	

представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, содержащие сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (если право зарегистрировано в ЕГРН).	В УМФЦ, почтовым отправлением – оригинал документа или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия документа на бумажном носителе – выписка из ЕГРН. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – подлинник, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, копия документа, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
---	--

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

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

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  
 в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
в уполномоченном органе	на бумажном носителе посредством направления почтовой связью
в УМФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к административному регламенту	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2 – 5 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту;
предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.



Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 1,6 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту;
2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 5 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 5 таблицы 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течении 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;
4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 7 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);
7) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

В управление архитектуры и градостроительства  
администрации Кемеровского муниципального округа

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства/адрес места нахождения)

\_\_\_\_\_

(ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен  
дом:

\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

Количество правообладателей у садового дома/жилого дома \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер садового дома/жилого дома \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя  
заявителя \_\_\_\_\_ выдана \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. кем: \_\_\_\_\_

Способ получения решения и иных документов	Выберите нужный вариант
Лично в УМФЦ на бумажном носителе	
Почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес	

В форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ	
---	--

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Входящий номер регистрация заявления \_\_\_\_\_

Принял (а) \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

В управление архитектуры и градостроительства  
администрации Кемеровского муниципального округа

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на получение, обработку, передачу третьим лицам, а также предоставление сведений в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами своих персональных данных Оператору – администрации Кемеровского муниципального округа.

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные п. 3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие на получение и обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя наименование, ИНН, ОГРН-для юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

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

В связи с обращением

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

(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:  
Отказать в признании \_\_\_\_\_

(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

на основании \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.14 административного регламента)

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

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

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Решение об отказе получил,  
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя наименование, ИНН, ОГРН-для юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

**Решение об отказе в приеме документов**  
**управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского**  
**муниципального округа**  
(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам  
отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента)

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

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

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Решение об отказе получил,  
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

В управление архитектуры и градостроительства  
администрации Кемеровского муниципального округа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о Заявителе

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

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку



№	Номер документа	Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на страницах) приложено видов документов на листах в 1 экз.

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

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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))