



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на  
территории города Иванова»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова».

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом на территории города Иванова»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических или юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают собственники садовых или жилых домов, расположенных на территории города Иванова.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

адрес электронной почты Управления: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее по тексту – многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра:

отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, 10;

отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, 25;

отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, 108;

отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, 144А;  
адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru; адрес сайта в сети Интернет: mfcivanovo.ru.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории города Иванова (далее – заявление):

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию города Иванова через Управление;

2) поданных через многофункциональный центр;

3) направленных посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Управление;

4) направленных через официальный адрес электронной почты Управления;

5) поданных в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова;

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 45 календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории города Иванова.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон 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»;

- Постановление Правительства РФ 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 14.07.2010 № 312-р «Об утверждении порядка использования гербовой печати Администрации города Иванова»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 14.09.2017 № 389-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории города Иванова по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ или его копия, удостоверяющие личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.6.5. Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа.

2.6.6. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

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

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, 2.6.5 – 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Указанные документы запрашиваются уполномоченными сотрудниками строительно-разрешительного отдела Управления или многофункционального центра в Управлении Росреестра по Ивановской области по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Не соблюдена форма предоставления документов, для которых в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2016 № 47, предусмотрено предоставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий таких документов.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. Отсутствие у Администрации города Иванова полномочий по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если отказ в приеме документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания для отказа в приеме документов разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.10.1. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и (или) 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.10.2. Поступление в Управление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем.

2.10.3. Поступление в Управление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления и предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ 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.

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

2.10.5. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

2.10.6. Использование жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. 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 находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление самостоятельно;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации соответствующего заявления Администрацией города Иванова через Управление или многофункциональный центр.

Прием заявлений Администрацией города Иванова осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство.

Прием заявлений многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема специалистами

многофункционального центра.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения заявлений, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.19 настоящего Регламента, в кабинете № 619 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра (пункт 2.2 настоящего Регламента).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Управления и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В Администрации города Иванова, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.18. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет ([www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства») (далее - Сайт), в многофункциональном центре, а также на Порталах.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Управления;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (4932) 59-45-30, 8 (4932) 59-45-86.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

2.20. Прием заявлений уполномоченными специалистами отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство.

Телефон для справок: 8 (4932) 59-45-85;

факс: 8 (4932) 59-46-47.

График приема заявлений уполномоченными сотрудниками отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство:

понедельник - четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00;

пятница: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

2.21. Прием заявлений на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8 (4932) 30-03-20;

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00;



воскресенье - выходной день.

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов многофункционального центра в городе Иванове объявляется не приемным днем:

- в отделе приема и выдачи документов «Центральный» - каждый первый четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Октябрьский» - каждый второй четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Ленинский» - каждый третий четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Фрунзенский» - каждый четвертый четверг месяца

2.22. При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства»);
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Управления или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.24.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.24.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.25. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.26. Иные требования.

2.26.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенной на Порталах формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности его копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.26.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения данного заявления на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка, согласование и подписание проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.19 - 2.23 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации города Иванова в день его подачи.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к специалистам строительно-разрешительного отдела Управления, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов являются уполномоченные сотрудники отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственные за делопроизводство, сотрудники многофункционального центра.

3.3.3. При поступлении заявления в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.5 настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.3.3.1. В случае, если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.4. Заявление, поступившее в многофункциональный центр, регистрируется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к нему документами направляется для рассмотрения в Управление в день регистрации такого заявления.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления, в том числе, направляет по системе электронного документооборота Администрации города Иванова регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного

сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику строительно-разрешительного отдела для определения ответственного исполнителя.

3.4.2. Ответственными за рассмотрение заявлений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления.

3.4.3. При получении заявления сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги к настоящему Регламенту, а также наличия прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку проекта письма Администрации города Иванова об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, его согласование, представление на подпись начальнику Управления и последующее направление Заявителю.

3.4.4. В случае, если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Росреестра по Ивановской области на предоставление соответствующих сведений.

В случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уполномоченный сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить документ, предусмотренный подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 Регламента), или нотариальную копию такого документа.

3.4.5. Уполномоченный сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Регламента.

3.4.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками строительно-разрешительного отдела Управления, в порядке, установленном пунктами 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, не выявлены, уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления подготавливают проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова.

3.4.7. В случае, если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками строительно-разрешительного отдела Управления, в порядке, установленном пунктами 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления подготавливают проект решения

об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова.

3.5. Подготовка, согласование и подписание проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.5.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.5.2. Ответственными за подготовку проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом являются уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления готовят два экземпляра проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме Приложения № 3 к Положению 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, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.5.4. После подготовки документы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на согласование начальнику строительно-разрешительного отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, затем на подписание - начальнику Управления либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Согласование осуществляется путем проставления подписи на обратной стороне одного экземпляра подготовленного проекта решения.

3.5.5. Подпись начальника Управления либо должностного лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации города Иванова на каждом из двух экземпляров.

3.5.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления не позднее одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – проект решения об отказе в признании) в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в пункте 3.5.4 настоящего Регламента.

Проект решения об отказе в признании должен содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.7. Подготовка, согласование и подписание проекта решения об отказе в признании осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.3-3.5.8 настоящего Регламента.

3.5.8. В день подписания проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом сотрудник строительно-разрешительного отдела Управления, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет регистрацию решения путем проставления даты подписания решения и присвоения регистрационного номера. Решение регистрируется через Управление.

3.5.9. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.8 настоящего Регламента, процедура подготовки, согласования и подписания проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.6. Решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории города Иванова выдается Заявителю в одном экземпляре не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его принятия.

Один экземпляр такого решения, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов, и Заявителю не возвращается.

Заявитель получает результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации, курирующим работу Управления, и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.12 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Управления, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации, курирующего работу Управления, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6.

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника Управления: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

- на имя директора многофункционального центра: [ivmfc@mail.ru](mailto:ivmfc@mail.ru);

- на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

- через Порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком, утверждаемым Главой города Иванова.

График приема размещается на официальном сайте Администрации города Иванова и информационном стенде в здании Администрации города Иванова по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,



предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом на  
территории города Иванова»

В Администрацию города Иванова  
(в управление архитектуры  
и градостроительства Администрации города Иванова)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
- для физического лица и индивидуального предпринимателя;  
наименование – для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, -  
для физического лица и индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона, адрес электронной  
почты, факса)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес постоянной регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае подачи заявления о признании  
жилого дома садовым домом)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории  
города Иванова

Прошу выдать решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом,

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого или садового дома)

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

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

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен  
садовый дом или жилой дом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения данного заявления и, в случае необходимости, уведомление о  
предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на меня,  
или уведомление об отказе в приеме данного заявления и документов, предоставленных  
мною для предоставления муниципальной услуги, прошу направить мне (нужное отметить):



### Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова»

Заявитель \_\_\_\_\_  
Адрес садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1	Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории города Иванова по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту «Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Иванова».	
2	Документ или его копия, удостоверяющие личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя.	
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.	
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом.	
5	Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа.	
6	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).	
7	Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на	

	признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.	
Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7 заявитель предоставляет самостоятельно.		

Все предоставляемые документы и их копии должны быть надлежащим образом заверены и представлены в одном экземпляре в папке скоросшивателе.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)