Комитет градостроительства

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |
|  |  |  |

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 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 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25   
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 29.05.2019 № 32-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению административной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 28.12.2020 № 126-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 29.05.2019 № 32-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 29.06.2022 № 44-од «О внесении изменения в пункт 15 административного регламента комитета градостроительства администрации города ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного приказом заместителя главы администрации города ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города ставрополя от 29.05.2019 № 32-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.03.2023 № 44-од «О внесении изменений в приказ заместителя главы администрации города ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города ставрополя от 29.05.2019 № 32-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета градостроительства администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

первый заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.С. Каленик

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно – Административный регламент, Комитет, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками садовых домов или жилых домов.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии

с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом,

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

Заявитель обратился за выдачей решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Вариант 2

Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или в решении об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

6. Наименование услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Наименование органа администрации,

предоставляющего услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия Центром решения

об отказе в приеме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги

8. Центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в Центр.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято Центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение о признании);

б) решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение об отказе);

2) для варианта 2:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении ошибок);

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

Форма решения о признании утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», форма решения об отказе приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, форма уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах документах приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

Информационный ресурс отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Центр. Передача указанных документов из комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления запроса о предоставлении услуги и документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя решение о признании или решение об отказе подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 45 дней со дня принятия заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 который исчисляется со дня регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 45дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/0/66731/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги.

16.1 для варианта 1:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом);

5) 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.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

16.2 для варианта 2:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, Центр либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

В случае подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования непосредственно с оригинала документов (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 (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 1 и 2 подпунктов 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия для варианта 1 предоставления услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем – ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здании – жилом доме или садовом доме) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

б) наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

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

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

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в пункте 16 Административного регламента.

Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к ним документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с вариантами 1 и 2 предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо заявление об исправлении ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта 1 являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента;

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

3) поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 подпункта 16.1 пункта 16 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении такого правоустанавливающего документа;

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

5) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (в случае поступления заявления о признании жилого дома садовым домом);

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

7) размещение садового или жилого дома на земельном участке, расположенном в границах зоны с особыми условиями использования территории, правовой режим которой запрещает размещение объектов капитального строительства без согласования с уполномоченным лицом. Сведения о зонах с особыми условиями использования территории принимаются согласно данных государственного кадастрового учета;

8) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта 2 являются:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных Комитетом документах;

2) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов выданных Комитетом документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

27. Государственная пошлина за предоставление услуги   
не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

28. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

и при получении результата предоставления услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется услуга

30. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

32. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

33. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –   
90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления услуги

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

а) подготовка заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом);

б) нотариальное удостоверение верности копии документа (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации).

Размер платы за предоставление необходимой

и обязательной услуги, в случаях, когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации

35. Размер и порядок взимания платы за:

нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате»;

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

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления услуги

36. Для предоставления услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

37. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

38. Варианты предоставления услуги указаны в пункте 4 Административного регламента.

39. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

40. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание

вариантов предоставления услуги

Для варианта 1

41. Результат предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления о признании садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом и документов,

необходимых для предоставления услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, одним из способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитет;

6) нарочно в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов,

необходимых для предоставления услуги

43. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 1 и (или) подпунктом 2 подпункта 16.1 пункта 16 Административного регламента соответственно.

44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром

заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома

садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

45. Заявление о признании садового дома жилым домом и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре

46. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

47. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

48. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

49. Ответственным за прием и регистрацию заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

50. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

51. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 46 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, необходимых для предоставления услуги.

52. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, снимает копию с заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, проставляет заверительную надпись   
«с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявителю.

53. В случае поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их приема.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

55. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, копии заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 18 настоящего Административного регламента.

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день приема указанных заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 и пунктом 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

59. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия составляет два дня со дня приема заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, указанных подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

61. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

62. В течение двадцати восьми дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

1) подготовку проекта решения о признании при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) подготовку проекта решения об отказе при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

3) направление проекта решения о признании или проекта решения об отказе ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Подготовка проекта решения о признании осуществляется в трех экземплярах, проекта решения об отказе - в двух экземплярах.

63. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение трех дней со дня поступления проекта решения о признании или проекта решения об отказе и документов, необходимых для представления услуги:

1) рассматривает представленные документы, визирует проект решения о признании или проект решения об отказе;

2) передает проект решения о признании или проект решения об отказе и документы, необходимые для представления услуги, первому заместителю руководителя Комитета.

Ответственность за подготовку проекта решения о признании или проекта решения об отказе несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

64. Первый заместитель руководителя Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта решения о признании или проекта решения об отказе и документов, необходимых для представления услуги:

1) рассматривает представленные документы, визирует проект решения о признании или проект решения об отказе;

2) передает проект решения о признании или проект решения об отказе и документы, необходимые для представления услуги, заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

65. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение трех дней со дня поступления проекта решения о признании или проекта решения об отказе и документов, необходимых для представления услуги:

1) рассматривает представленные документы, подписывает проект решения о признании или проект решения об отказе;

2) передает решение о признании или решение об отказе и документы, необходимые для представления услуги, в общий отдел Комитета.

66. Специалист общего отдела Комитета регистрирует решение о признании или решение об отказе в течение одного дня со дня их поступления.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать семь дней. Административная процедура завершается регистрацией решения о признании или решения об отказе.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю

результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения

о предоставлении услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация решения о признании или решения об отказе.

69. Решение о признании или решение об отказе направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении.

70. Специалист общего отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации решения о признании или решения об отказе осуществляет:

1) выдачу (направление) заявителю решения о признании в двух экземплярах или решения об отказе в одном экземпляре способом, указанным в заявлении (в случае выбора следующих способов получения результата предоставления услуги: лично в Комитете, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте);

2) направление в Центр решения о признании в двух экземплярах или решения об отказе в одном экземпляре (в случае выбора способа получения результата предоставления услуги в Центре, в том числе, если заявление подано в электронной форме). В этом случае передача документов в Центр осуществляется не позднее чем за один рабочий день до истечения срока выдачи результата предоставления услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

3) передачу решения о признании или решения об отказе в одном экземпляре в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета для их направления заявителю, обратившемуся с заявлением в электронной форме и выбравшему способ получения результата предоставления услуги в виде электронного документа.

В этом случае специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления решения о признании или решения об отказе направляет указанные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

71. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о выдаче (направлении) заявителю решения о признании или решения об отказе (с указанием способа направления) и проставлением подписи заявителя в данном журнале (в случае получения документов лично в Комитете);

2) выдачей заявителю решения о признании или решения об отказе с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

72 В случае неполучения заявителем решения о признании или решения об отказе в сроки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем результат предоставления услуги не получен, то он подлежит передаче на хранение в архив Комитета. Передача документов из Центра в Комитет осуществляется с соответствующим реестром передачи.

73 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

74. Ответственность за выдачу (направление) заявителю решения о признании или решения об отказе в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или   
Центром результата услуги по выбору заявителя независимо   
от его места жительства или места пребывания (для физических лиц,   
включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения   
(для юридических лиц)

75. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

76. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

77. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

78. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок и документов,

необходимых для предоставления услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении ошибок по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 13 Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпукте 1 пункта 9 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении ошибок. Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в произвольной форме.

80. К заявлению об исправлении ошибок помимо документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 подпункта 16.2 пункта 16 Административного регламента, прилагаются документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа подачи

заявления об исправлении ошибок и документов,

необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления

об исправлении ошибок представителем заявителя

81. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктами 1 и (или) 2 подпункта 16.2 пункта 16 Административного регламента.

82. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания(для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

83. Заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления об исправлении

ошибок и документов, необходимых для предоставления

услуги, в Комитете, Центре

84. Заявление об исправлении ошибок с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах и в срок, указанные в пункте 46 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Направление межведомственных информационных запросов неосуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

87. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

88. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение тринадцати рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу (направление) заявителю приказа об исправлении ошибок.

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 26 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение тринадцати рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и выдачу (направление) его заявителю.

89. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета:

1) приказа об исправлении ошибок;

2) уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

90. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать рабочих дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

92. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

93. Приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляется (выдается) заявителю в одном экземпляре, приказ об исправлении ошибок - в трех экземплярах.

94. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 92 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах нарочно в Комитете;

2) направление приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета;

3) направление приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах для выдачи заявителю нарочно в Центре. Передача указанных документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

95. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 94 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета направляет приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

96. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

2) выдачей заявителю нарочно приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

97. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления

Комитетом или Центром результата услуги по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц)

98. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

99. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

100. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

101. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, Центра по предоставлению услуги.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

105. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

106. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

107. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

108. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

109. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

110. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

111. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц и муниципальных

служащих Комитета, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

112. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

113. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Комитета, Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы

и способы подачи заявителями жалобы

115. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

116. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, заявления об исправлении ошибок, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 82 Административного регламента;

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

9) приостановление Комитетом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы

местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

117. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

118. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

119. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

120. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

121. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи

и рассмотрения жалобы

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

123. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

126. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатахрассмотрения жалобы

129. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 130 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, указанном в пункте 130 Административного   
регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах   
принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. Информация о порядке обжалования действий (бездействия),   
а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается   
на информационных стендах в местах предоставления услуги   
в Комитете, Центре, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

132. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

136. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель руководителя  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | | И.В. Водяник |

Приложение 1

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | 2 |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или в решении об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |

Приложение 2

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома

садовым домом (для физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | | Дата | № |
| 1. | Сведения о заявителе: | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Адрес места жительства |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ, дата рождения, место рождения, гражданство) |  | |
|  | СНИЛС |  | |
| 2. | Прошу признать (ненужное зачеркнуть) | 1) садовый дом жилым домом;  2) жилой дом садовым домом | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом |  | |
| 4. | Сведения о садовом доме или жилом доме: | | |
| Кадастровый номер |  | |
| Адрес (местоположение) |  | |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на садовый дои или жилой дом в случае, если право собственности на них не зарегистрированно в Едином государственном реестре недвижимости |  | |
|  | Сведения об обременениях садового дома или жилого дома правами третьих лиц (сервитут, залог, рента, договор найма и др.) с указанием лица, в пользу которого установлено обременение, а также документа, на основании которого установлено обременение (заполняется при наличии обременений) |  | |
|  | Сведения о лицах , использующих жилой дом в качестве места постоянного проживания (заполняется в случае подачи заявления о признании жилого дома садовым домом и при наличии таких лиц) |  | |
| 5. | Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя): | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 6. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя: | | |
| Телефон |  | |
| Почтовый адрес |  | |
| Адрес электронной почты |  | |
| 7. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | |
| в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 8. | Прилагаю следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| 9. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома

садовым домом (для юридических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | | Дата | № |
| 1. | Сведения о заявителе: | | |
| Полное наименование и организационно-правовая форма |  | |
| Местонахождение |  | |
| ОГРН |  | |
| ИНН |  | |
| 2. | Прошу признать (ненужное зачеркнуть) | 1) садовый дом жилым домом;  2) жилой дом садовым домом | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом |  | |
| 4. | Сведения о садовом доме или жилом доме: | | |
| Кадастровый номер |  | |
| Адрес (местоположение) |  | |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на садовый дои или жилой дом в случае, если право собственности на них не зарегистрированно в Едином государственном реестре недвижимости |  | |
| Сведения об обременениях садового дома или жилого дома правами третьих лиц (сервитут, залог, рента, договор найма и др.) с указанием лица, в пользу которого установлено обременение, а также документа, на основании которого установлено обременение (заполняется при наличии обременений) |  | |
|  | Сведения о лицах , использующих жилой дом в качестве места постоянного проживания (заполняется в случае подачи заявления о признании жилого дома садовым домом и при наличии таких лиц) |  | |
| 5. | Сведения о представителе заявителя: | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 6. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя: | | |
| Телефон |  | |
| Почтовый адрес |  | |
| Адрес электронной почты |  | |
| 7. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | | |
| в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 8. | Прилагаю следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| 9. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о заявителе (физическом или юридическом |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и 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)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

Ф.И.О. заявителя

физического лица

или наименование заявителя

юридического лица

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых для

предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документы о предоставлении решения о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание в соответствии с пунктом 23 Административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приводится перечень, пдлежащих возврату документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Бланк комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(садовый дом жилым домом или жилой

дом садовым домом - нужное указать)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 или жилого

дома садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 25 Административного регламента )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<\*> - заполняется в случае получения решения лично.

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*\*>

<\*\*> - заполняется в случае направления решения по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 6

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), ИНН <\*>, ОГРН (для юридического лица), почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано во внесении изменений в решение по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в выданных документах, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.