



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 августа 2026

№ 20-р

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на
территории городского округа город Кострома**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2025 года № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Кострома, руководствуясь пунктом 3 статьи 57 Устава города Костромы, частью 3 статьи 6, статьей 29 Регламента Администрации города Костромы, статьей 13, пунктом 5 части 3 статьи 16 Положения об Управлении строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 октября 2022 года № 186, постановлением Администрации города Костромы от 1 февраля 2023 года № 150 «Об установлении перечня вопросов, по которым начальник Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы издает распоряжения и приказы и признании утратившим силу постановления Администрации города Костромы от 1 февраля 2013 года № 148 «Об установлении перечня вопросов, по которым начальник Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы издает распоряжения и приказы»»,

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных подразделом 2.11 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения, Отдел предоставления муниципальных услуг Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Отделу предоставления муниципальных услуг Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (Гордиенко Е.Л.) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения, а также сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального опубликования.

Начальник Управления



А.В. Завьялов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением начальника Управления
строительства и капитального ремонта
Администрации города Костромы
от «26» августа 2026 г. № 20-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на
территории городского округа город Кострома

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Кострома.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории городского округа город Кострома (далее - заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. Полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному, способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

От имени недееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

б) на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://grad.kostroma.gov.ru>);

в) на ЕПГУ, региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области (далее - РПГУ);

г) непосредственно при личном приеме заявителя, представителя заявителя в Управлении строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

д) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

е) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

б) в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

в) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, представителю заявителя бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении многофункционального центра (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю, представителю заявителя порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю, представителю заявителя.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Костромы и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа для работы с заявителями, представителями заявителей.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

б) Управлением Федеральной налоговой службы – для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

в) Органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – для получения Технического паспорта жилого помещения;

г) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан» – для получения сведений о регистрации лиц в жилом доме (в случае признания жилого дома садовым домом);

д) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы – для получения информации о размещении садового дома на земельном участке, расположенном вне границ зоны застройки, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

б) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

а) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «д» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента;

б) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем;

в) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем (отказ в принятии решения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа);

г) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

2.3.4. Выдача или направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом способом, указанным в заявлении.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа его получения, указанного в заявлении:

а) направляется заявителю, представителю заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в личный кабинет на ЕПГУ;

б) выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю, представителю заявителя посредством почтового отправления;

2.3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня представления (направления) заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. В случае подачи заявителем, представителем заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в нерабочее время днем поступления указанных документов считается первый рабочий день, следующий за днем подачи указанных документов.

2.4.4. Для субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, в городе Костроме, имеющих право на получение муниципальной поддержки в соответствии со статьей 5 Положения о

муниципальной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 25 мая 2023 года № 85, а также для юридических лиц с показателем ЭКГ-рейтинга выше 91 балла, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляет:

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов в электронной форме посредством ЕПГУ документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3;

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

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и

безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) 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;

ж) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя – юридического лица;

з) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя – индивидуального предпринимателя;

и) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

к) сведения о регистрации лиц в жилом доме, выдаваемые МКУ города Костромы «Центр регистрации граждан» (в случае признания жилого дома садовым домом).

Документы, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить документы, указанные в подпунктах «ж» - «к» настоящего пункта в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Заявитель, представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление персональных данных указанного лица.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством СМЭВ предоставление заявителем, представителем заявителя согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица не требуется.

2.5.2. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ, указан в подпунктах «ж» - «к» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием СМЭВ, запрос указанных документов (сведений) осуществляется на бумажном носителе.

2.5.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем, представителем заявителя документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю, представителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем, представителем заявителя одним из следующих способов:

- а) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- б) через МФЦ;
- в) через ЕПГУ.

В случае направления документов по почте заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность (который направляется в копии), и правоустанавливающего документа на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (который предоставляется в нотариально заверенной копии).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении вправе указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем, представителем заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами города Костромы, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены

(в случаях прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Уполномоченного органа, МФЦ на основании их подлинников.

2.5.7. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, представителем заявителя в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.8. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель, представитель заявителя представляет оригиналы документов в Уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.5.9. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит 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);

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в абзаце первом настоящего пункта, определяется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, предоставляющими данную услугу.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем, представителем заявителя;

г) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, и незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

е) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.6.2. Уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю, представителю заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.6.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Максимальный срок регистрации заявления, поступившего на бумажном носителе, составляет 15 минут с момента его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.10.2. При личной подаче документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган заявителю, представителю заявителя выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом.

2.10.3. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю, представителю заявителя выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.10.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Здание и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание, помещения), располагаются с учетом транспортной доступности (время в пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей, представителей заявителей в помещение.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке общего пользования должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид»

и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации. Доступ заявителей, представителей заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.11.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги лицам с ОВЗ и инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к зданиям, помещениям и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для лиц с ОВЗ и инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здание, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ОВЗ и инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства лица с ОВЗ и (или) инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями), комфортными для граждан, местами общественного пользования.

2.11.7. Помещения приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста;

г) графика работы.

2.11.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.11.9. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном; персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.11.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) порядок получения информации заявителями, представителями заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, представителей заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации города Костромы, на ЕПГУ, РПГУ;

г) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

г) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель, представитель заявителя вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

2.12.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, в МФЦ.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.12.5. После получения результата муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя имеет право оценить предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности дать обратную связь по муниципальной услуге во всех местах ее предоставления.

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

2.13.1. Заявителям, представителям заявителей обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель, представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего в электронном виде посредством ЕПГУ, составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Уполномоченный орган.

В случае если заявителем, представителем заявителя используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается заявителю, представителю заявителя на

бумажном носителе в МФЦ.

2.13.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.13.3. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель, представитель заявителя направляет в адрес Уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных технических ошибок в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные заявителю, представителю заявителя в результате предоставления муниципальной услуги

документы. Дата и номер выданных ранее указанных выше документов не изменяются.

Ранее выданные заявителю, представителю заявителя в результате предоставления муниципальной услуги документы с внесенными исправлениями допущенных технических ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных технических ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных технических ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие технических ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.5. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) в порядке, установленном подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.13.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю, представителю заявителя повторно представляется указанный документ.

Дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем, заявителя в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

2.13.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на территории городского
округа город Кострома

ФОРМА

Бланк
Управления строительства и
капитального ремонта
Администрации города Костромы

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже, (последнее -
при наличии) - для физического лица и индивидуального
предпринимателя; наименование - для юридического лица)

почтовый адрес: _____

электронная почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Рассмотрев Ваше заявление и приложенные к нему документы
о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером _____,
(указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу: _____

(указывается адрес садового дома или жилого дома)

принято решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого
дома садовым домом.

№ пункта постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47	№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа

подпункт «а» пункта 61	подпункт «а» пункта 2.3.3	Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «д» пункта 2.5.1	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 61	подпункт «б» пункта 2.3.3	Поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 61	подпункт «в» пункта 2.3.3	Поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем (отказ в принятии решения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.5.1 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа)	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт «г» пункта 61	подпункт «г» пункта 2.3.3	Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.5.1 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 61	подпункт «д» пункта 2.3.3	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт «ж» пункта 61	подпункт «е» пункта 2.3.3	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления	Указываются основания такого вывода
подпункт «е» пункта 61	подпункт «ж» пункта 2.3.3	Использование жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на территории городского
округа город Кострома

ФОРМА

в Управление строительства и капитального
ремонта Администрации города Костромы
Конституции пл., д. 2, г. Кострома,
Костромская область, 156005

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

почтовый адрес: _____

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

телефон _____

электронная почта _____

Заявление
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом жилым домом и жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)
с кадастровым номером _____,
принадлежащий мне на праве собственности на основании _____

(наименование правоустанавливающего документа на объект недвижимости,

(дата выдачи, орган, выдавший правоустанавливающий документ)
расположенный на земельном участке с кадастровым номером _____,
по адресу: _____

(указывается адрес садового дома или жилого дома)

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

Результат рассмотрения данного заявления и, в случае необходимости,
уведомление о предоставлении документов, обязанность по предоставлению
которых возложена на меня, или уведомление об отказе в приеме данного заявления
и документов, предоставленных мною для предоставления муниципальной услуги,

результата рассмотрения заявления прошу направить мне (нужное отметить):

- ☐ на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ посредством электронной почты;
- ☐ получить лично на бумажном носителе в многофункциональном центре;
- ☐ получить лично на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- ☐ в форме электронного документа через ЕПГУ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляю согласие третьих лиц на обработку их персональных данных (в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах (фамилии, имени, отчества, даты рождения, телефона, серии и номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе, сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах с использованием средств автоматизации, в течение одного года со дня подписания настоящего согласия. Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною на основании письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ года _____
Дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

- ☐ копия документа, удостоверяющего личность;
- ☐ документ, подтверждающий полномочия представителя;
- ☐ правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом;
- ☐ заключение по обследованию технического состояния садового дома;
- ☐ нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

" _____ 20__ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на территории городского
округа город Кострома

ФОРМА

Бланк
Управления строительства и
капитального ремонта
Администрации города Костромы

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже, (последнее - при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя; наименование - для юридического лица)

почтовый адрес: _____

электронная почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.6.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.6.1	Представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.6.1	Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, подлежащих	Указываются основания такого вывода

	обязательному представлению заявителем, представителем заявителя	
подпункт «г» пункта 2.6.1	Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, и незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.6.1	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт «е» пункта 2.6.1	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указываются основания такого вывода
подпункт «ж» пункта 2.6.1	Выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.6.1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления и документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

наименование должности руководителя
Уполномоченного органа

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на территории городского
округа город Кострома

ФОРМА

в Управление строительства и капитального
ремонта Администрации города Костромы
Конституции пл., д. 2, г. Кострома,
Костромская область, 156005

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

почтовый адрес: _____

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

телефон _____

электронная почта _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу устранить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома, а именно:

Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

Решение, содержащее ошибку	Номер документа	Дата документа

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 необходимо внести изменения

Исправленное решение прошу направить:

(указывается один из перечисленных способов)

- ☐ на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ посредством электронной почты;
- ☐ получить лично на бумажном носителе в многофункциональном центре;
- ☐ получить лично на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- ☐ в форме электронного документа через ЕПГУ.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____

" " 20__ г. /
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на территории городского
округа город Кострома

ФОРМА

Бланк
Управления строительства и
капитального ремонта
Администрации города Костромы

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже, (последнее -
при наличии) - для физического лица и индивидуального
предпринимателя; наименование - для юридического лица)

почтовый адрес: _____

электронная почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений

Рассмотрев Ваше заявление об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома от «__» _____ 202__ года № _____, принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта Админист- ративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
подпункт «а» пункта 2.13.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.13.4	отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок 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, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на территории городского
округа город Кострома

ФОРМА

в Управление строительства и капитального
ремонта Администрации города Костромы
Конституции пл., д. 2, г. Кострома,
Костромская область, 156005

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

почтовый адрес: _____

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

телефон _____

электронная почта _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома

(указывается наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)
от «__» _____ 202__ года № _____.

Дубликат прошу направить:
(указывается один из перечисленных способов)

- ☐ на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ посредством электронной почты;
- ☐ получить лично на бумажном носителе в многофункциональном центре;

- ☐ получить лично на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- ☐ в форме электронного документа через ЕПГУ.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____

" " 20 г. / _____
(дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Признание
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом» на территории городского
округа город Кострома

ФОРМА

Бланк
Управления строительства и
капитального ремонта
Администрации города Костромы

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже, (последнее -
при наличии) - для физического лица и индивидуального
предпринимателя; наименование - для юридического лица)

почтовый адрес: _____

электронная почта _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Кострома от «__» _____ 202__ года № _____, принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
пункта 2.13.6	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем:

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))