



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05. 2024

№ 231

**О внесении изменений в постановление  
Администрации города Новый Уренгой от 16.12.2022 № 516**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Администрация города Новый Уренгой

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования город Новый Уренгой, утвержденный постановлением Администрации города Новый Уренгой от 16.12.2022 № 516, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой

А.В. Воронов

## Приложение

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой  
от 02.05.2024 № 231

Изменения,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом» на территории муниципального  
образования город Новый Уренгой

1. В пункте 1.3.1 исключить абзац 7.
2. В пункте 1.3.9 исключить слова «РПГУ (с момента реализации технической возможности)».
3. В абзаце 5 пункта 2.3.1 слова «приложением 8» заменить словами «приложением 9».
4. Пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:  
«2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью».
5. В пункте 2.4.1 исключить абзац 2.
6. В абзаце 3 пункта 2.4.1 исключить слова «РПГУ».
7. В пункте 2.4.2 исключить слова «посредством почтового отправления, в электронной форме либо».
8. В пункте 2.4.3 исключить слово «РПГУ».
9. В пункте 2.4.7 исключить абзацы 2 и 5.
10. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:  
«2.6.1. Заявитель или его представитель представляют в Уполномоченный орган следующие документы:
  - заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;



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

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом» заявитель или его представитель представляют в Уполномоченный орган:

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

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

- нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый



дом обременен правами указанных лиц, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» заявитель или его представитель представляют в Уполномоченный орган:

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

- нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

В случае подачи документов представителем от юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно запрашиваются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)».

11. В абзаце 2 пункта 2.6.2 исключить слово «РПГУ».

12. Абзац 15 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:



«- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, установленным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

13. В абзаце 16 пункта 2.6.2 исключить слово «РПГУ».

14. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на ЕПГУ».

15. В пункте 2.7.2 слова «приложению 3» заменить словами «приложению 4».

16. Подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.5 следующего содержания:

«2.7.5. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме».

17. Таблицу в подразделе 2.9 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
4.	Получение согласия третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации	Платно

».

18. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

**«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут».

19. В подразделе 2.13 исключить абзац 1.

20. В абзаце 3 подраздела 2.13 исключить слово «РПГУ».

21. В абзаце 4 подраздела 2.13 исключить слово «РПГУ».

22. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются в соответствии с действующим законодательством.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.



При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет для получения консультации; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, оказывает помощь в заполнении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ;

- по окончании предоставления консультации сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ;

- по окончании предоставления консультации сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным тоном, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ».

23. Пункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой, а также на ЕПГУ	Да/нет	Да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
<b>5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ</b>			



1	2	3	4
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
5.3.	Формирование запроса	Да/нет	Да
5.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
5.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
5.6.	Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
5.7.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	Да/нет	Да
5.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
<b>6. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
<b>7. Иные показатели</b>			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

».

24. В абзаце 11 пункта 2.15.2 слова «заявлений и документов от заявителей» заменить словами «граждан».

25. В пункте 2.15.4 исключить абзацы 3 и 5.

26. В пункте 2.16.1 исключить слова «непосредственно либо».

27. В абзаце 1 пункта 2.16.2 исключить слово «РПГУ».

28. В абзацах 2 и 3 пункта 2.16.2 исключить слова «РПГУ».

29. В абзаце 1 пункта 2.16.3 исключить слово «РПГУ».

30. В пункте 2.16.3 исключить абзац 3.

31. Подраздел 2.16 дополнить пунктами 2.16.4 и 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- ЕПГУ (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью ЕПГУ);

- обращения по номеру телефона: 8 (3494) 94-78-63;

- обращения по адресу электронной почты: uga@nur.yanao.ru.

В случае проставления заявителем оценки ниже 3 баллов и при наличии комментария к ней, содержащего замечания и/или предложения, оставленные на портале ЕПГУ, Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения и уведомить заявителя о результатах рассмотрения в тридцатидневный срок.

2.16.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случае если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится».

32. В абзаце 7 пункта 3.1 слова «приложении 9» заменить словами «приложении 10».

33. В подпункте 3.3.1 пункта 3.3 исключить слово «РПГУ».

34. В абзацах 5 и 7 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 исключить слова «, РПГУ».

35. В пункте 3.4 исключить слово «РПГУ».

36. В пункте 3.5 исключить слово «РПГУ».

37. В абзацах 2, 6, 11 пункта 3.7 исключить слова «РПГУ».

38. В пункте 3.7 исключить абзацы 8, 9, 10.

39. В пункте 5.4 исключить слово «РПГУ».

40. В пункте 7.1 слова «приложению 4» заменить словами «приложению 5».

41. Пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- через МФЦ заявителем лично или через законного представителя;

- через ЕПГУ».

42. Пункт 7.4 изложить в следующей редакции:

«7.4. Решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 3 либо решение об отказе во внесении исправлений в



решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок».

43. В абзаце 2 пункта 7.6 слова «приложению 6» заменить словами «приложению 7».

44. В пункте 7.8 слова «приложению 7» заменить словами «приложению 8».

45. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

#### «Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования город Новый Уренгой

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Почтовый индекс адрес, телефон,  
адрес электронной почты заявителя)

#### Заявление<\*>

Прошу признать:  
садовый дом (жилой дом) с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(указывается кадастровый номер земельного участка)  
жилым домом; жилой дом садовым домом, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_ садовым (жилым) домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

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

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

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

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.

К заявлению прилагаются:

		«__» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)	(подпись)	

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

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

».

46. Приложение 5 изложить в следующей редакции:



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом»  
на территории муниципального  
образования город  
Новый Уренгой

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в решении уполномоченного органа о признании садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом**

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

---

(наименование Уполномоченного органа)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

#### 1. Сведения о заявителе

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

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4

## 3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№ п/п	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	4

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Исправленное уведомление о соответствии/  
уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\*Нужное подчеркнуть».

47. Приложение 7 изложить в следующей редакции:



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования город Новый Уренгой

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом\* (далее - решение)

«\_\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа)

#### 1. Сведения о застройщике

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

## 2. Сведения о выданном решении

№ п/п	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4

Прошу выдать дубликат решения.

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть».

48. Приложение 10 изложить в следующей редакции:

«Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования город Новый Уренгой

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования город Новый Уренгой»



**Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием, проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	—	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов выдача расписки в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ						

1	2	3	4	5	6	7
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, Ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации</p>	<p>В день регистрации заявления и документов</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>



1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии, осуществляемом в электронной форме посредством СМЭВ, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		<p>запроса. В случаях, установ- ленных норма- тивными право- выми актами Российс- кой Федера- ции, предос- тавле- ние сведе- ний может осущес- твляться в режиме реаль- ного времени, при котором время с момента отправ- ления межве- домст- венного запроса до момента получе- ния ответа на этот запрос не превы- шает 2 секунд</p>				



1	2	3	4	5	6	7
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	31 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	4 календарных дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

1	2	3	4	5	6	7
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в 2.3 Административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения в день принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, завереного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	Не более 3 рабочих дней со дня принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на



1	2	3	4	5	6	7
		(регистрации результата предоставления муниципальной услуги)	за предоставление муниципальной услуги			Единый портал

».