



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2026

№ 0063

г. Тобольск

### **О внесении изменений в постановление Администрации Тобольского муниципального района от 30.08.2022 №102 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального округа, на основании письма Аппарата Губернатора Тюменской области от 03.06.2026 № 04/3979-26 «О корректировке модельных административных регламентов»:

1. В постановление Администрации Тобольского муниципального района от 30.08.2022 №102 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»» (в редакции от 28.05.2024 № 0045) внести следующие изменения:

1.1. Приложение к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный вестник» (<https://tobmo.ru>), разместить на официальном сайте Тобольского муниципального округа на портале органов государственной власти Тюменской области (<http://tobolsk-mr.admttyumen.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тобольского округа.

Глава округа



А.А. Ходосевич



Приложение к постановлению  
Администрации Тобольского  
муниципального округа  
от 14.07.2026 №0063

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее также - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Тобольского муниципального округа (далее - Администрация).

Положения Регламента распространяются на садовые или жилые дома, являющиеся собственностью физических и юридических лиц, в случае, если такие жилые помещения находятся в границах Тобольского муниципального округа.

Регламент не применяется в случае если садовый или жилой дом находится в собственности государственных органов или органов местного самоуправления.

#### **1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать собственники садовых или жилых домов, расположенных в границах Тобольского муниципального округа (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений и архитектуры (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) в Администрации в соответствии с подразделом 11 Регламента до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.

## **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, подлежащих представлению заявителем**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления (далее - документы) и направляемых заявителем или его представителем в Администрацию одним из следующих способов по выбору заявителя: в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал

услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru)) (далее - Региональный портал), на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации), согласно приложению № 1 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в Администрацию; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале - в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При подаче заявления в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) 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;

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

г) 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;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. При обращении посредством Единого портала, Регионального портала, 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.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

е) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - при подаче заявления посредством личного приема, оригинал которого подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала 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 системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

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

2.5.3. При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

**2.6.1.** Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Отделом следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц),

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (в случае, если права на садовый дом или жилой дом зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской

области о предоставлении:

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта «а», подпунктах «в», «г» пункта 2.6.1 Регламента также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения;
- 2) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;
- 3) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

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

2.7.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.2 Регламента;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

ж) непредставление заявления, документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.5.1 Регламента;

з) выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Положение), утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (указаны в подпунктах «а» и «в» пункта 2.5.1 настоящего Регламента);

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

в) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 Положения (указан в подпункте «б» пункта 2.5.1 настоящего Регламента), или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 Положения (указан в подпункте «б» 2.5.1 настоящего 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 «г» пункта 56 Положения (указан в подпункте «г» 2.5.1 настоящего 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) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

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

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 2.7.2 настоящего Регламента, являющиеся основанием для отказа.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и выдаче заключения 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», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимую и обязательную услугу, указанную в настоящем пункте Регламента, определяется исполнителем и заявителем по соглашению.

## **2.10. 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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр**

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, при поступлении заявления в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

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

##### **2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица Администрации посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, официального сайта Тобольского муниципального округа, Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах.

3.1.2. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала, с особенностями, установленными настоящим разделом.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование электронного заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителем заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных необходимых для предоставления услуги документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителем заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник Отдела:

- рассматривает поступившие заявления и документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Тобольского муниципального округа, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;
- в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, установленными пунктом 2.5.1 Регламента, посредством личного приема в МФЦ, в форме почтового отправления или в электронной форме в Администрацию.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности заполнения заявления, в том числе полноте внесенных данных, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) формирует электронные образы заявления, а также представленных заявителем документов;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента для регистрации заявления проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

При отсутствии указанных в подразделе 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, сотрудник Отдела подготавливает уведомление об этом. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник Отдела проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7.1 Регламента. При наличии оснований

для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, сотрудник Отдела в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию, в том числе из МФЦ, заявления и документов, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении, об отказе в приеме заявления с указанием оснований такого отказа. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обеспечивает регистрацию заявления в <sup>в</sup> системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и направление результата муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет:

а) подготовку и направление запросов, в том числе, о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях (вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела);

б) проверку полноты полученной информации, документов:

в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, уполномоченный сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно;

в случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уполномоченный сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 5б Положения (указан в подпункте «б» пункта 2.5.1 Регламента), или нотариальную копию такого документа в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 Регламента;

в) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.7.2 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

установленных пунктом 2.7.2 Регламента (в том числе при неполучении в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления, указанного абзаце 3 подпункта «б» настоящего пункта, от заявителя документа или нотариальной копии документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.6 Положения и указанного в подпункте «б» пункта 2.5.1 Регламента) - осуществляет подготовку решения (в виде письменного уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Проект результата предоставления муниципальной услуги вместе с документами, принятыми от заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного взаимодействия (далее - документы), передается уполномоченным сотрудником Отдела на утверждение (подписание) Заместителю Главы округа. Проект результата предоставления муниципальной услуги подлежит подписанию Заместителем Главы округа в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.4. Сотрудник Отдела не позднее 2 рабочих дней со дня подписания Заместителем Главы округа проекта результата муниципальной услуги, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления и документов, обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги в установленном в Администрации порядке. Результаты муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении, не позднее 3 календарных дней со дня их подписания Заместителем Главы округа.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

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

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в пункте 3.3.6 настоящего Регламента (далее - результат муниципальной услуги), является получение Администрацией или МФЦ заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.4.3. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Регламента и передает его Заместителю Главы округа на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) Заместителем Главы округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его Заместителю Главы округа на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) Заместителем Главы округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

3.4.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.4.6 Регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - результат услуги в соответствии с пунктом 2.3 Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

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

| № | В Администрацию Тобольского муниципального округа |                                                                                                    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |
|---|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | заявитель<br>(отметить знаком<br>«V»)             |                                                                                                    | для физ. лиц:<br>фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии);<br>для юр. лиц:<br>полное<br>наименование,<br>ОГРН | документ,<br>удостоверяющий<br>личность (вид, серия,<br>номер, выдавший орган,<br>дата выдачи, код<br>подразделения)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | номер<br>телефона,<br>почтовый<br>адрес или<br>адрес<br>электронной<br>почты |
|   |                                                   | физическое<br>лицо<br>(гражданин)                                                                  |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |
|   |                                                   | юридическое<br>лицо                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |
|   |                                                   | Представитель<br>заявителя<br>(заполняется в<br>случае<br>обращения<br>представителя<br>заявителя) |                                                                                                                 | (дополнительно указывается<br>дата рождения ребенка или<br>орган ЗАГСа, Тюменской<br>области, зарегистрировавший<br>рождение ребенка, либо<br>номер, дата приказа<br>(постановления) об<br>установлении опеки<br>(попечительства) и<br>наименование органа, его<br>издавшего)<br>(строка заполняется законным<br>представителем ребенка или<br>опекуном (попечителем)<br>заявителя, не представившим<br>документ, подтверждающий<br>его полномочия законного<br>представителя) |                                                                              |
| 2 | Прошу признать (отметить знаком «V»):             |                                                                                                    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |
|   |                                                   | Садовый дом<br>жилым домом                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |
|   |                                                   | Жилой дом                                                                                          | (указывается адрес объекта, в том числе наименования)                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | садовым домом                                                         | населенного пункта, улицы, номер дома, а также кадастровый номер садового или жилого дома, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый (для признания жилого дома садовым домом) |                                            |
| 3                                                                               | Подписывая настоящее заявление подтверждаю, что вышеуказанный жилой дом не используется заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| 4                                                                               | Подписывая настоящее заявление подтверждаю, что жилой дом или садовый дом не обременен правами третьих лиц, кроме тех, чьи нотариальные согласия прилагаются к настоящему заявлению.                                                                                                                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| 5                                                                               | В случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или на жилой дом прошу уведомить меня о необходимости предоставить документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.5.1 Регламента, следующим способом (отметить знаком «V»): |                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                                            |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | по телефону                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                            |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | посредством почтового отправления по указанному выше почтовому адресу |                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| 6                                                                               | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                       | выдать в ходе личного приема в МФЦ                                                                                                                                                                       |                                            |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       | данной способ получения результата доступен в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ                                                                                      |                                            |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу                                                                                                                                      |                                            |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       | направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью                                                                                                                              |                                            |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | выдать лично в Администрации                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| дата                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | подпись заявителя<br>(представителя заявителя)                        |                                                                                                                                                                                                          | ФИО заявителя<br>(представителя заявителя) |
| Подпись уполномоченного лица _____ / _____ / ФИО<br>" _____ " _____ вх. № _____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                                            |

Заявление  
об исправлении технической ошибки

| № | В Администрацию Тобольского муниципального округа |                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|---|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | заявитель<br>(отметить знаком<br>«V»)             |                                                                                                         | для физ. лиц:<br>фамилия, имя,<br>отчество<br>(при наличии);<br>для юр. лиц:<br>полное<br>наименование,<br>ОГРН | документ,<br>удостоверяющий<br>личность (вид, серия,<br>номер, выдавший<br>орган, дата выдачи,<br>код подразделения)                                                                                                                                                                                                                                                    | почтовый<br>адрес, номер<br>телефона,<br>адрес<br>электронной<br>почты |
|   |                                                   | физическое<br>лицо<br>(гражданин)                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|   |                                                   | юридическое<br>лицо                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|   |                                                   | Представите<br>ль заявителя<br>(заполняется<br>в случае<br>обращения<br>представите<br>ля<br>заявителя) |                                                                                                                 | <hr/> (дополнительно<br>указывается дата<br>рождения ребенка или<br>орган ЗАГСа, Тюменской<br>области,<br>зарегистрировавший<br>рождение ребенка, либо<br>номер, дата приказа<br>(постановления) об<br>установлении опеки<br>(попечительства) и<br>наименование органа,<br>его издавшего)<br>(строка заполняется<br>законным<br>представителем ребенка<br>или опекуном) |                                                                        |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                                                                                | (попечителем)<br>заявителя, не<br>представившим<br>документ,<br>подтверждающий его<br>полномочия законного<br>представителя) |  |
| 2                                                                              | Прошу исправить техническую ошибку в<br><hr/> (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)<br>заключающуюся в<br><hr/> (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) |                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                                              |  |
| 3                                                                              | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)                                                                                                                                                                                                             |                                                | выдать в ходе личного приема в МФЦ<br><hr/> данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ |                                                                                                                              |  |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу                                                                            |                                                                                                                              |  |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                | направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью                                                                    |                                                                                                                              |  |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                | выдать лично в Администрации                                                                                                                   |                                                                                                                              |  |
| дата                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | подпись заявителя<br>(представителя заявителя) |                                                                                                                                                | ФИО заявителя<br>(представителя заявителя)                                                                                   |  |
| Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО<br>" _____ " _____ вх. № _____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                                              |  |