УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верещагинского городского округа

Пермского края

от 26.11.2021 №254-01-01-2018

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Управлением имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома - физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее - Управление).

[Информация](#P318) о месте нахождения, графиках работы Управления, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном Интернет-сайте муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края http://www.[veradm.ru](http://www.veradm.ru/)/, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. [Заявление](#P433) на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

в письменной форме путем обращения Заявителя в Управление непосредственно;

доставкой по почте по адресу, согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о графике приема и регистрации Заявлений размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

Оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, представляются в Управление в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте Управления согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту.

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования Верещагинского городского округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.[veradm.ru](http://www.veradm.ru/)/ (далее - официальный сайт);

1.6.4. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На информационных стендах (демоверсии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при оказании муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителя должностными лицами Управления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

 1.8 .1. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей услуги;

основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги в предоставлении услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителя о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по телефонным номерам, указанным на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по месту нахождения садового дома или жилого дома.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 39 календарных дней со дня регистрации в Управлении Заявления и представленных документов.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

Срок выдачи документов - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, в случае их поступления через МФЦ направляются в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, но не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения Заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P146) настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P146) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.6](#P146) настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P146) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 29 июля 2017 г. N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представляемые Заявителем лично:

направленное в Управление [Заявление](#P433) в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством Единого портала;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

документы, являющиеся результатом необходимых и обязательных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

правоустанавливающий документ на объект недвижимости, в случае если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), или нотариально заверенная копия 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 от 30 декабря 2009 г. N 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);

нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных лиц;

2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявитель вправе представить указанный документ и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.7. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - возврат Заявления и документов), либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к надлежащему оформлению Заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для возврата Заявления и документов:

Заявление не соответствует требованиям, установленным в [пункте 2.8](#P164) настоящего Административного регламента;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

непредставление Заявителем Заявления, в котором указан 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 Верещагинского городского округа Пермского края и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;

непредставление Заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "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);

поступление в Управление сведений, полученных с использованием межведомственного электронного взаимодействия, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем;

поступление в Управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [абзацем четвертым пункта 2.6](#P150) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем;

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

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

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

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления при получении результата составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

2.15.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где находится Управление, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Управления;

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

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления:

не должно превышать четырех раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, в Управление, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Управлении;

не должно превышать трех раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, в Управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Заявлении;

не должно превышать трех раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, в Управление через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Управлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение Заявителем муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать Заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Управление в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений, согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления с представленными документами;

3.1.2. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P146) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист Управления, ответственный за прием;

3.2.3. специалист Управления, ответственный за прием, осуществляет проверку поступившего Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для возврата Заявления и документов, установленных [пунктом 2.9](#P167) настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист Управления, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для возврата Заявления и документов, установленных [пунктом 2.9](#P167) настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия оснований для возврата Заявления и документов возвращает Заявление и документы Заявителю;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Управления, уполномоченному на определение ответственного специалиста Управления, Заявления с представленными документами в день их регистрации в Управлении либо возврат Заявления и документов Заявителю;

3.2.6. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами в Управление.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с представленными документами (далее - пакет документов) должностному лицу Управления, уполномоченному на определение ответственного специалиста Управления (далее - ответственный специалист).

Должностное лицо Управления определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление с пакетом документов в день их регистрации в Управлении;

3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

3.3.2.1. не позднее 3 дней, следующих за днем поступления от должностного лица Управления Заявления и пакета документов, проверку представленного Заявления на соответствие [пунктам 2.8](#P164)-[2.10](#P171) настоящего Административного регламента и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства;

подготовку и направление запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии выписки из ЕГРН, содержащей сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом и которую Заявитель вправе представить самостоятельно;

выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение выписки из ЕГРН либо отказ в ее представлении;

уведомление Заявителя указанным в Заявлении способом о получении уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, предложение Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [абзацем четвертым пункта 2.6](#P150) настоящего Административного регламента, или копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

3.3.2.2. по результатам проверки представленного Заявления с пакетом документов ответственный специалист:

в случае представления Заявителем в Управление правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного [абзацем четвертым пункта 2.6](#P150) настоящего Административного регламента, в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P244) настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилыми домом и жилого дома садовым домом";

в случае непредставления Заявителем в Управление правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного [абзацем четвертым пункта 2.6](#P150) настоящего Административного регламента, в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P244) настоящего Административного регламента подготавливает проект [решения](#P515) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения [пункта 2.10](#P171) настоящего Административного регламента;

3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание такого решения (далее - должностное лицо);

3.3.3.1. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 33 календарных дней со дня поступления Заявления с пакетом документов ответственному специалисту.

3.4. Подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также Заявления с пакетом документов должностному лицу на подпись.

Должностное лицо рассматривает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также Заявление с пакетом документов, осуществляет подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний на предмет соответствия положениям настоящего Административного регламента и требованиям законодательства должностное лицо возвращает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также Заявление с пакетом документов ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.4.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня поступления проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также Заявления с пакетом документов должностному лицу на подпись.

3.5. Выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу документов;

3.5.2. специалист Управления, ответственный за выдачу документов, регистрирует в системе электронного документооборота:

решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3. выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется способом, определенным Заявителем в Заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на адрес электронной почты Заявителя;

лично в Управлении;

лично в МФЦ;

В случае подачи Заявления через Единый портал специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде через Единый портал;

3.5.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в Заявлении;

3.5.5. максимальный срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.6. [Блок-схема](#P577) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Управления 1 раз в год на основании приказа руководителя Управления, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Управления иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа руководителя Управления.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014)  N 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Верещагинского городского округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта администрации Верещагинского городского округа Пермского края- <http://veradmgo.ru/>;

5.4.3.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5.4.3.3. Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах (демоверсии) в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу | Место нахождения | Наименование структурного подразделения  | Приемные часы | Справочные телефоны | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края | Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26 | Сектор архитектуры и градостроительства | понедельник: 09.00 час. - 12.00 час.четверг: 13.00 час. - 16.00 час. | 3 59 03 | uioi.ver@yandex.ru |

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы Управления, предоставляющих муниципальную

услугу "Признание садового дома жилым домом и жилого дома

садовым домом"

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа,предостав-

 ляющего муниципальную услугу)

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

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического

 лица, наименование заявителя -

 юридического лица)

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

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

 (контактные телефоны заявителя

 или представителя заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым

 домом

 Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом.

 (ненужное зачеркнуть)

 Собственник(и) садового дома или жилого дома [<\*>](#P492): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Местонахождение садового дома или жилого дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

 муниципальное образование, район, улица, дом)

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

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

 Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом

или жилой дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес или адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

┌─┐

│ │ почтовое отправление с уведомлением о вручении;

└─┘

┌─┐

│ │ электронная почта;

└─┘

┌─┐

│ │ получение лично в государственном бюджетном учреждении Пермского края

└─┘ "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг";

┌─┐

│ │ получение лично в территориальном органе администрации города Перми,

└─┘ в который подается настоящее заявление.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

место жительства, номер телефона;

 для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Пермь

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического

 лица - заявителя)

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание(я), предусмотренное(ые) [пунктом 2.10](#P171)

 настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения представленных документов

принято решение об отказе в признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

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

 (должность)

 М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (Ф.И.О., подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом"

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами - не более 1 рабочего дня |
|  |
| Проверка представленного Заявления с прилагаемыми к нему документами - не более 33 календарных дней |
|  |  |  |
| Проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |  | Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 календарных дней |
|  |
| Выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня принятия такого решения |