



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.11.2024

№ 299-2024-01-05.С-882

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового
дома жилым домом и жилого
дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, пунктом 7 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, пунктом 3.4.22 Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111,

администрация Пермского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 20 июля 2023 г.



№ СЭД-2023-299-01-01-05.С-558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

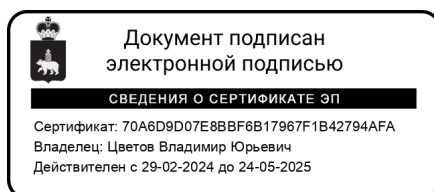
3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Утёмову В.Н.

Глава муниципального округа

В.Ю. Цветов



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от №
05.11.2024 299-2024-01-05.С-882

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Центр жилищно-коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – Учреждение), подведомственным управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление, предоставляющее муниципальную услугу), или государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

1.3.1.2. по телефону Учреждения или МФЦ;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты связи;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru);

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждения или МФЦ;

1.3.2. информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов организации, предоставляющей муниципальную услугу, адреса МФЦ;

справочной информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения, Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале;

1.3.4. справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ;

1.3.5. информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. При личном обращении Заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения.

Специалисты Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

- 1) признание садового дома жилым домом;
- 2) признание жилого дома садовым домом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления.

Учреждение участвует в оказании муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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 подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, который Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала (с предъявлением оригиналов документов для сверки);

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, 10

Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 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;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

В случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя, должны быть представлены документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя Заявителя.

Электронные заявления направляются путем заполнения формы через Единый портал.

2.6.3. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2.6.3.2. предоставления 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 государственных органов, 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, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2024 г. № 210-ФЗ «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» (далее – Закон № 210-ФЗ);

2.6.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.6.3.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования к надлежащему оформлению заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

2.7.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

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

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

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.7.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

у Учреждения отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

заявление и указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. 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 Управления 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. № 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 Учреждение 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 Учреждение уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 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);

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. получение 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. № 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);

2.11.2. оформление 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 указанных лиц.

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 и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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, имеющие карманы формата А4, 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.

Допускается оформление в виде тематической папки. 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 Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью муниципальных служащих Учреждения;

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

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается созданием 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;

обеспечение Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалиста Учреждения, ответственного специалиста 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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.

Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения путем личного обращения в Учреждение.

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. 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 многофункциональных центрах

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 Учреждение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

3.2.2.1. при личном обращении в Учреждение, посредством МФЦ;

3.2.2.2. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3.2.2.3. в электронной форме посредством Единого портала;

3.2.3. прием заявления с представленными документами осуществляет специалист Учреждения, ответственный за прием заявления с представленными документами (далее – ответственный специалист Учреждения);

3.2.4. ответственный специалист Учреждения:

3.2.4.1. осуществляет проверку поступившего заявления с представленными документами на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента;

3.2.4.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки заявления с представленными документами;

3.2.5. в случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в автоматическом режиме;

3.2.6. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные одним из способов, указанных в подпунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, регистрирует специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство;

3.2.7. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера;

3.2.8. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с представленными документами в Учреждение.

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 получение ответственным специалистом Учреждения зарегистрированного заявления с представленными документами (далее – пакет документов);

3.3.2. ответственный специалист Учреждения осуществляет:

не позднее 3 календарных дней, следующих за днем поступления от Заявителя пакета документов, проверку представленного пакета документов на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6, пункту 2.7 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации;

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 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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

3.3.3. по результатам проверки представленного пакета документов ответственный специалист Учреждения:

в случае представления Заявителем в Учреждение правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 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. № 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»,

и направляет его на согласование директору Учреждения, после чего направляет пакет документов для принятия решения начальнику Управления;

в случае непредставления Заявителем в Учреждение правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его на согласование директору Учреждения, после чего направляет пакет документов для принятия решения начальнику Управления;

3.3.4. ответственный специалист Учреждения, директор Учреждения несут персональную ответственность за проведение проверки правомерности признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе за правильность их оформления;

3.3.5. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения настоящего Административного регламента, законодательство Российской Федерации;

3.3.6. 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 начальнику Управления, уполномоченному на подписание такого решения;

3.3.7. максимальная продолжительность административной процедуры – не более 33 календарных дней со дня поступления пакета документов ответственному специалисту Учреждения.

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 пакета документов начальнику Управления на подпись.

Начальник Управления 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 пакет 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 ответственному специалисту Учреждения.

При наличии замечаний на предмет соответствия положениям настоящего Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации начальник Управления предоставляет ответственному специалисту Учреждения проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также пакет документов.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом Учреждения 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 начальником Управления;

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 пакета документов начальнику Управления 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 начальником Управления решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту Учреждения;

3.5.2. ответственный специалист Учреждения регистрирует:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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 ответственным специалистом Учреждения способом, определенным Заявителем в заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на адрес электронной почты Заявителя;

лично в Учреждение;

лично в МФЦ.

В случае подачи заявления через Единый портал специалист Учреждения, 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.

В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в Учреждении до востребования;

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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений. Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 5 к настоящему

Административному регламенту направляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

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

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем начальника Управления путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем начальника Управления 1 раз в год на основании приказа начальника Учреждения.

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 начальника Управления.

4.5. Специалисты Учреждения, 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их специалистов при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их специалистов;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их специалистов.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(наименование уполномоченного органа, организации)

(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 * :

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:

* 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.

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 Управлении

К заявлению прилагаются следующие документы:

Выдана расписка в получении документов № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписку получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Р Е Ш Е Н И Е
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

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 _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа),

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ .
(должность)

_____ .
(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

_____ .
(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ .
(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по
почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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.
В связи с обращением

Пермский муниципальный округ Пермского края

(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 2.9 Административного регламента)

по результатам рассмотрения представленных документов _____,
(наименование органа, принявшего решение)

принято решение об отказе в признании

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

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись должностного лица)

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)



Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные:

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

(регистрационный номер и дата заявления)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

от _____
(дата регистрации решения)

№ _____
(номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, на основании: _____

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность лица,
уполномоченного на принятие
решения)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

(наименование уполномоченного органа, организации)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, _____ органа _____ местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

1.2. Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):

1.2.1. Полное наименование

1.2.2. Основной государственный регистрационный номер

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку №

Орган, выдавший уведомление

Номер документа

Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№

Данные (сведения), указанные в решении

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного
на принятие решения) (подпись)

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом»

_____ (наименование уполномоченного органа, организации)

_____ (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)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ******(далее – решение)

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в решении от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ _____ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в
соответствии с Административным регламентом

Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение подпункт
«а» пункта 2.9 несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2
Административного регламента _____

Указываются основания такого вывода

подпункт "б" пункта 2.19 отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в
решении

Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на принятие решения)

(подпись)

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

**Нужное подчеркнуть



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации Пермского муниципального округа
Пермского края «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края», в целях исполнения переданных полномочий по организации работы и принятия решения о признании в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, во исполнение функции управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края, согласно пункту 3.4.22 Решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края» возникла необходимость в разработке проекта постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр жилищно – коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края».

Кроме того, необходимо отменить действие действующего административного регламента, утвержденного постановлением администрации

Пермского муниципального округа Пермского края от 20 июля 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Утверждение Постановления не повлечет за собой уменьшение доходной и увеличения расходной части бюджета Пермского муниципального округа.

Проект Постановления не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, не устанавливает новые и не изменяет ранее предусмотренные нормативными правовыми актами администрации Пермского муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также не способствует возникновению необоснованных расходов бюджета Пермского муниципального округа, в связи с чем необходимость проведения оценки регулирующего воздействия, отсутствует.

