

634



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022

№ 20/22

г. Глазов

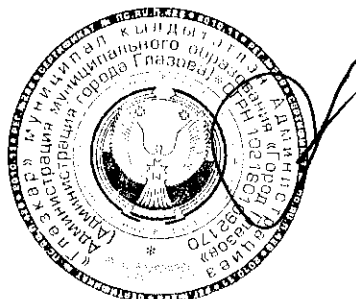
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)»,

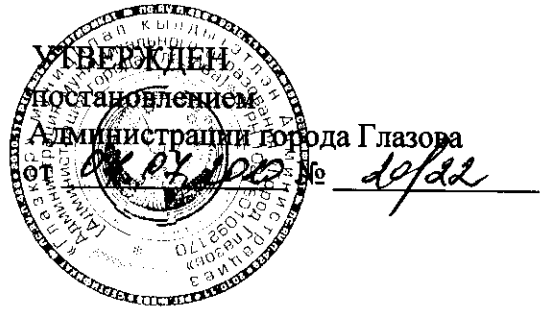
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

г. Глазов

Содержание

Раздел I. Общие положения	3
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента	3
Глава 2. Описание заявителей	3
Глава 3. Разработчик административного регламента	3
Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Глава 5. Наименование муниципальной услуги	5
Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги	5
Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги	5
Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	5
Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	8
Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
Глава 14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	8
Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	9
Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	9
Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	9
Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	10
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	10
Глава 20. Состав и последовательность административных процедур	10
Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения	10
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	14
Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги	14
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	14
Глава 23. Порядок подачи жалобы	14
Приложение 1 (форма заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)	19

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник садового дома/жилого дома.

2. В качестве заявителя может выступать лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Разработчик административного регламента

Ответственным за подготовку административного регламента и разработчиком административного регламента является отраслевой орган Администрации города Глазова – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 29-859;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской

Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - www.glazov.gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном

обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

1. Полное наименование муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Краткое наименование муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из постановлений Администрации города Глазова:
 - о признании садового дома жилым домом,
 - о признании жилого дома садовым домом,
 - об отказе в признании садового дома жилым домом,
 - об отказе в признании жилого дома садовым домом.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в течение 45 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента в Управление.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Жилищным кодексом Российской Федерации.
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Конституцией Удмуртской Республики.
9. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике».
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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».

11. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

12. Уставом муниципального образования «Город Глазов».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1.1. Заявление по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее соответственно - выписка из ЕГРН, ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

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

1.4. В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

1.5. Заявитель вправе не представлять документ, указанный в п.п. 1.2 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента.

2. Копии документов, представляемые непосредственно Заявителем, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

3.1. 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;

3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской

Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, перечисленных в п.п. 1.1, 1.3, 1.4 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента.

1.2. Заявление не поддается прочтению или содержит не заверенные зачеркивания, исправления, подчистки.

1.3. Копии документов представлены без оригиналов для сверки.

1.4. Заявителем является неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных п.п. 1.1 и 1.3. пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента;

1.2. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

1.3. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный п.п. 1.2 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный п.п. 1.2 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

1.4. Непредставление Заявителем документа, предусмотренного п.п. 1.4 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

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

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

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента предоставления в Управление заявления с прилагаемыми документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направленного в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленного почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления составляет 1 день.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда-пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 7-64-50; +7 34141 7-64-47; +7 (34141) 7-64-49. Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 1 Главы 10, соответствующие требованиям пункта 2 Главы 10 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- 1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);
- 2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;
- 3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

- 4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;
- 5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов указанных в пункте 1 Главы 10 настоящего Регламента, соответствующим требованиям, определенных пунктом 2 Главы 10 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 2 Главы 19 настоящего Регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Заявления;
2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.
3. Принятие решения.
4. Направление решения Заявителю.

Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, и документами, установленными пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Управление лично через многофункциональный центр, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 1 Главы 10 и требованиям к документам согласно пункту 2 Главы 10 настоящего Регламента и Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов, предусмотренных пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего

Регламента, специалист Управления или МФЦ устно отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 1 Главы 10 и требованиям к документам согласно пункту 2 Главы 10 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в Главе 11 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в п.п. 1.2 пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента специалист Управления в течение трех рабочих дней от даты регистрации заявления направляет запросы по этим отсутствующим документам в указанные органы и (или) организации.

В случае получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист Управления уведомляет Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагая Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный п.п. 1.2 пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. В случае не получения от Заявителя такого документа или такой копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы и ответа от заявителя - 25 дней.

3. Принятие решения

Специалист Управления устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту, согласованности предоставленной информации между отдельными документами, прилагаемыми к заявлению.

3.1. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Главой 13 настоящего Регламента, Специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Глазова об отказе в признании садового дома жилым домом, об отказе в признании жилого дома садовым домом, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные Главой 13 настоящего Регламента

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления; обеспечение его согласования, подписание и регистрация постановления.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта постановления, его согласования, подписание и регистрации – 15 дней.

3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Глазова по форме установленной приложением № 3 к постановлению Правительства РФ от 28.01.2006 № 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» о признании садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом и направляет проект на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления; обеспечение его согласования, подписание и регистрация постановления.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта постановления, его согласования, подписание и регистрации – 15 дней.

4. Направление решения Заявителю.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее специалисту подписанное и зарегистрированное постановление.

Специалист не позднее, чем через 3 дня со дня получения подписанного и зарегистрированного постановления направляет Заявителю постановление Администрации города Глазова:

- о признании садового дома жилым домом,

- о признании жилого дома садовым домом,
- об отказе в признании садового дома жилым домом,
- об отказе в признании жилого дома садовым домом.

По желанию заявителя постановление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, через ЕПГУ, РГПУ, по электронной почте, через МФЦ, либо передается лично.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальниками управлений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками управлений.

Специалисты управлений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления управлениями муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управлений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 23. Порядок подачи жалобы

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

2. Заявитель имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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 муниципальной услуги;

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) 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 (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 N 210-ФЗ);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ).

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

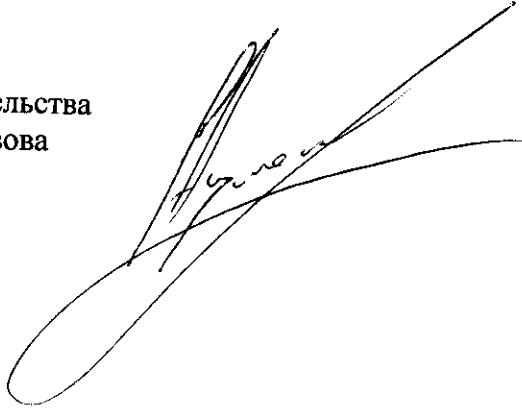
10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
Администрации города Глазова



А.А.Суслопаров

Главе города Глазова

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ сот.тел. _____

_____ адрес _____

_____ или адрес эл.почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1.1. Прошу признать садовый дом, расположенный по адресу:

_____ жилым домом.*

1.2. Прошу признать жилой дом, расположенный по адресу:

_____ садовым домом.*

***Необходимо выбрать один из вариантов заявления.**

Кадастровый номер дома _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом _____

Приложение:

1) выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на дом, либо правоустанавливающий документ на дом в случае, если право собственности заявителя на дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа;

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

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

Подпись
заявителя

_____ Дата _____

Результат оказания услуги прошу направить мне следующим способом:

Получение лично в многофункциональном центре	
получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления	
почтовое отправление с уведомлением о вручении	
электронной почтой	
через ЕПГУ	
через РПГУ	