##

## Администрация городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**проект**

пгт. Забайкальск

## от «\_\_\_\_» ноября 2021 года N \_\_\_\_\_Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/436753181#64U0IK), [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), [Устава городского поселения "Забайкальское"](https://docs.cntd.ru/document/428694823),

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства

3. Настоящее постановление разместить в информационном вестнике «Вести Забайкальска».

Глава городского поселения «Забайкальское» А.В.Красновский

## Приложениек постановлению администрациигородского поселения "Забайкальское"от «\_\_\_\_» ноября 2021 г. N \_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании городского поселения "Забайкальское" по признанию садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами (далее - муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома (далее - Заявитель). От имени Заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрацию городского поселения "Забайкальское":

- при личном обращении (пгт.Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, кабинет 8);

- по контактному телефону в часы работы администрации городского поселения «Забайкальское» (8(30251) 2-24-33);

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов, телефонов) на официальном сайте администрации городского поселения "Забайкальское"

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информация о почтовых адресах, графиках работы, телефонных номерах, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- место нахождения - Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26 (индекс 674650);

- график работы администрации ГП «Забайкальское»:

- прием и выдача документов:

понедельник - с 09-00 до 17-00;

вторник - с 09-00 до 17-00;

среда, четверг,и пятница - неприемные дни;

- перерыв на обед - с 12-00 до 13-00;

- технологические перерывы - с 10-00 до 10-15; с 16-00 до 16-15;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес электронной почты -gpzab @mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации:

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения "Забайкальское" осуществляется:

- при личном обращении (пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, кабинет 8);

- по контактному телефону в часы работы администрации городского поселения «Забайкальское» (8(30251) 2-24-33);

- по просьбе Заявителя с помощью электронной почты администрации gpzab@mail.ru;

1.3.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Осуществляется секретарем межведомственной комиссии при обращении Заявителей лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6.2. Ответ устно или на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации городского поселения "Забайкальское", осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте администрации городского поселения "Забайкальское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении Заявителя путем почтовых или факсовых отправлений либо электронной почтой. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию городского поселения «Забайкальское».

Ответ направляется в письменном виде либо посредством электронной почты, если обращение поступило путем использования электронно-цифровых средств связи, в течение 30 дней со дня регистрации обращения с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона исполнителя либо адреса электронной почты.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, а также оформления информационных стендов.

1.3.9. Рассмотрение обращений о предоставлении информации, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3).

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского поселения "Забайкальское" (далее – ГП «Забайкальское»).

Соисполнителем, осуществляющим рассмотрение материалов для предоставления муниципальной услуги, является Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории городского поселения "Забайкальское", многоквартирных домов, находящихся, муниципального и частного жилищного фонда в целях признания пригодными (непригодными) для проживания граждан, аварийными либо подлежащими сносу или реконструкции, признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым (далее - Комиссия).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых Заявителями, может происходить взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- Краевое государственное унитарное предприятие "Забайкальское Бюро технической инвентаризации" ("Забайкальское БТИ");

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации городского поселения "Забайкальское" об утверждении решения межведомственной комиссии о признании садового дома жилым домом;

- распоряжение администрации городского поселения "Забайкальское" об утверждении решения межведомственной комиссии об отказе в признании садового дома жилым домом;

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, согласно приложению N 2.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

- [Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3);

- [Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/436753181#64U0IK);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

- [Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9014513#7D20K3);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](https://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](https://docs.cntd.ru/document/901990051#7D20K3);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3);

- [постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902366361);

- [Устав городского поселения "Забайкальское"](https://docs.cntd.ru/document/428694823)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) (приложение 2 к административному регламенту), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения и иных документов;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 [Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](https://docs.cntd.ru/document/902192610), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.8. Запрет требовать от Заявителя.

2.8.1. Требовать документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, не допускается. Комитет городского хозяйства и Комиссия не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если Заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, комитет городского хозяйства запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

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

а) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и "в" п. 2.7 настоящего административного регламента;

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

в) поступление в комитет городского хозяйства уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный 2.7 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 комитет городского хозяйства после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.7 настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление Заявителем документа, предусмотренного 2.7 настоящего регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день обращения Заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

2.13.1. Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

2.14. В здание администрации городского поселения "Забайкальское" организовано помещение для приема Заявителей.

2.14.1. Кабинет приема Заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

2.14.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, поданных при личном обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- рассмотрение и проверка заявления и представленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта распоряжения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги приводится в блок-схеме в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя с заявлением в комитет городского хозяйства;

- поступление заявления посредством почтовой, электронной или факсимильной связи.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке в случае предоставления в дальнейшем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, при личном обращении в течение одной недели.

3.2.2. Секретарь межведомственной комиссии, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или его представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений по данной муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое поступает на рассмотрение:

- в администрацию городского поселения «Забайкальское» (через приемную, по электронной почте, факсимильной связью) (1 день);

3.3.2. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии.

3.3.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в течение 30 дней с даты регистрации и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.4.1 административного регламента.

3.3.4. Комиссия (секретарь межведомственной комиссии) на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией заявления и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председателем и секретарем межведомственной комиссии.

3.4. Подготовка и согласование проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. После принятия межведомственной комиссией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом секретарем межведомственной комиссии готовится проект распоряжения администрации городского округа об утверждении решения межведомственной комиссии о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.2. Решение Комиссии о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется протоколом согласно приложению N 3 к административному регламенту.

3.4.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется протоколом согласно приложению N 4 к административному регламенту.

3.4.4. Распоряжение администрации городского округа является решением органа местного самоуправления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации городского округа "Город Чита", оформленное в виде распоряжения, которое должно быть вручено Заявителю.

3.5.2. Максимальный срок вручения решения по муниципальной услуге Заявителю - не более 3 рабочих дней.

3.6. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменно (в том числе в электронной форме) - в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса.

3.7. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления Заявителя;

- предоставление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов.

3.8. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю.

3.9. Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений секретарем межведомственной комиссии, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется отделом земельных отношений, архитектуры и градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой городского поселения «Забайкальское», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения секретарем межведомственной комиссии положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета городского хозяйства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги, а также обращений граждан).

### 5. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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 администрации городского поселения «Забайкальское», предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", 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, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящей статьи не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций 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 со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита", а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией 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.

5.6.2. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Приложение N 1
к административному регламенту
"Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом"**

**БЛОК-СХЕМА**



**Приложение N 2
к административному регламенту
"Принятие решений о признании
садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом"**

                                  Межведомственная комиссия по рассмотрению

                                  вопросов о  переводе  жилых  помещений  в

                                  нежилые и нежилых  помещений  в  жилые  и

                                  согласовании       переустройства       и

                                  перепланировки        помещений         в

                                  многоквартирных жилых домах на территории

                                  городского округа "Город Чита", признанию

                                  жилых    помещений    жилищного     фонда

                                  городского   округа   непригодными    для

                                  проживания,  о  признании  садового  дома

                                  жилым  домом  или  жилого  дома   садовым

                                  домом, многоквартирного дома аварийным  и

                                  подлежащим сносу или реконструкции

                                 Заявление

              о признании садового дома жилым домом и жилого

                            дома садовым домом

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (указывается собственник жилого дома, садового дома

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

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

    либо собственники жилого дома, садового дома, находящегося в общей

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

                               собственности

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

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

 двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не

                                уполномочен

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

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

             в установленном порядке представлять их интересы)

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

    Примечание.  Для  физических  лиц  указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты  документа,  удостоверяющего  личность (серия, номер, кем и когда

выдан),  место жительства, номер телефона. 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.

Идентификационные    сведения   жилого   дома   (садового   дома)   (нужное

подчеркнуть):

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

Собственник(и) жилого помещения (садового домика) (нужное подчеркнуть):

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

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

       (указывается собственник(и) жилого дома или садового домика)

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

Прошу  признать садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом (нужное

подчеркнуть)

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

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

               (правоустанавливающие документы на жилой дом)

    К заявлению прилагаются следующие документы:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подписи лиц, подавших заявление:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (подпись, расшифровка подписи, дата)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (подпись, расшифровка подписи, дата)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

                                                    (подпись Заявителя)

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

        (Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

 **Приложение N 3
к административному регламенту
"Принятие решений о признании
садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом"**

                       Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов

                       о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых

                       помещений в жилые и согласовании переустройства и

                       перепланировки помещений в многоквартирных жилых

 "Забайкальское",

                       признанию жилых помещений жилищного фонда городского

                       поселения «Забайкальское» непригодными для проживания, о признании

                       садового дома жилым домом или жилого дома садовым

                       домом, многоквартирного дома аварийным и подлежащим

                       сносу или реконструкции

                                 Протокол

             заседания Комиссии об отказе в признании садового

                дома жилым домом/жилого дома садовым домом

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на заявление о признании садового дома в жилой, расположенного по адресу:

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

или/жилого дома в садовый дом, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на основании (указать причины отказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в  удовлетворении  заявления  о  признании садового дома жилым домом/жилого

дома садовым домом отказать.

Председатель межведомственной комиссии

Ответственный секретарь

межведомственной комиссии

 **Приложение N 4
к административному регламенту
"Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом"**

                                      Утвержден

                                                Распоряжением администрации

                                                          городского поселения

                                          от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

                       Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов

                       о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых

                       помещений в жилые и согласовании переустройства и

                       перепланировки помещений в многоквартирных жилых

                       домах на территории городского поселения "Забайкальское",

                       признанию жилых помещений жилищного фонда городского

                       поселения непригодными для проживания, о признании

                       садового дома жилым домом или жилого дома садовым

                       домом, многоквартирного дома аварийным и подлежащим

                       сносу или реконструкции

                                 Протокол

            заседания Комиссии о признании садового дома жилым

                     домом/и жилого дома садовым домом

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                         N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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,

при необходимости:

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

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)

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

Председатель межведомственной комиссии

Ответственный секретарь

межведомственной комиссии