



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2021

№ 292-01-02-1966-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Бардымского муниципального округа, администрация Бардымского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию Туйгильдину И.С.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

Приложение  
к постановлению  
администрации Бардымского  
муниципального округа  
от 27.12.2021 № 292-01-1966-п

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Управлением по земельным и имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа.

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

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

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

От имени юридического лица могут выступать Заявителями:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление ЗИВ).

Информация о месте нахождения Управления ЗИВ, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном Интернет-сайте администрации Бардымского муниципального округа барда.рф, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**График работы:**

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Региональная государственная информационная система Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/> (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Официальный сайт Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее - официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Бардымского муниципального района, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

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

в письменной форме путем обращения Заявителя в Управление ЗИВ непосредственно;

доставкой по почте по адресу, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиала МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

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

Оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в Управление ЗИВ в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении ЗИВ:

при личном обращении;  
на информационных стендах;  
по телефонам;  
по письменному заявлению;  
по электронной почте Управления ЗИВ согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.  
на официальном Интернет-сайте МФЦ [www.mfc.permkrai.ru](http://www.mfc.permkrai.ru);  
на ГИС «Реестр Пермского края»;  
на Едином портале;  
на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;  
по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте администрации Бардымского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [barda.rf](http://barda.rf) (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Управления ЗИВ размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;  
порядок обжалования действий (бездействия) Управления ЗИВ, должностных лиц, муниципальных служащих Управления ЗИВ при оказании муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителя должностными лицами Управления ЗИВ;  
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;  
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления ЗИВ, должностных лиц, муниципальных служащих Управления ЗИВ при оказании муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;  
способы получения результата;  
стоимость и порядок оплаты;  
сроки оказания услуги;  
категории получателей услуги;  
основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;  
результат оказания услуги;

контакты;  
документы, необходимые для получения услуги;  
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги в предоставлении услуги;  
сведения о муниципальной услуге;  
порядок обжалования;  
межведомственное взаимодействие;  
нормативные правовые акты;  
Административный регламент;  
административные процедуры;  
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.10. Информирование Заявителя о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления ЗИВ по телефонным номерам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



2.4. Срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации в Управлении ЗИВ Заявления и представленных документов.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении ЗИВ Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемые Заявителем лично:

направленное в Управление ЗИВ Заявление в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством Единого портала;

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

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

документы, являющиеся результатом необходимых и обязательных услуг, включенных в соответствующий перечень, утвержденный 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»:

правоустанавливающий документ на объект недвижимости, в случае если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа;

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

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

2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

2.7. Управление ЗИВ не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - возврат Заявления и документов), либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9. Основания для возврата Заявления и документов:

Заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

непредставление Заявителем Заявления, в котором указан кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного



участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения Управления ЗИВ и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации Заявления не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления ЗИВ;

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

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

обеспечение допуска в Управление ЗИВ собаки-проводника.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления ЗИВ;

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

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

не должно превышать трех раз при подаче Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении ЗИВ через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Управлении ЗИВ;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о муниципальной услуге:

2.19.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

2.19.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.19.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.19.2.1. через Единый портал;

2.19.2.2. через официальный сайт ОМСУ.

2.19.2.3. через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

2.19.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.19.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления с представленными документами;

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

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



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

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление ЗИВ Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

определение ответственного специалиста Управления ЗИВ (далее - ответственный специалист).

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

3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

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

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

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

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

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

в случае представления Заявителем в Управление ЗИВ правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилыми домом и жилого дома садовым домом»;

в случае непредставления Заявителем в Управление ЗИВ правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего

Административного регламента, в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе за правильность их оформления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

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

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

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

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

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

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на адрес электронной почты Заявителя;

лично в Управлении ЗИВ;

лично в МФЦ;

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

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

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



3.6. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда,

Пермский край, 618150;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: odr-barda@mail.ru или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф; на официальном Интернет сайте Единого портала <http://gosuslugi.ru/>; на официальном Интернет сайте ГИС «Реестр Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/>; на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/>.

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников размещается: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте Бардымского муниципального округа; на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

5.3. В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если

его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.



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

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о местонахождении, графике работы администрации Бардымского**  
**муниципального округа, предоставляющего муниципальную**  
**услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома**  
**садовым домом»**

Наименование органа местного самоуправления	Место нахождения	Наименование структурного подразделения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электрон ной почты
1	2	3	4	5	6
Администрация Бардымского муниципального округа	с Барда, ул. Советская, д. 14	Управление по земельно- имущественным вопросам	понедельник: 08.30 час. - 17.30 час. вторник, среда, четверг, пятница: 08.30 час. - 16.30 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	834292(22726)	odr- barda@ mail.ru

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

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического  
лица, наименование заявителя -  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя,  
реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны заявителя  
или представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом.  
(ненужное зачеркнуть)

Собственник(и) садового дома или жилого дома <\*>:

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

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, район, улица, дом)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома:

\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый  
дом

или

жилой

дом:

Почтовый	адрес	или	адрес	электронной	почты:
----------	-------	-----	-------	-------------	--------

Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

☐ почтовое отправление с уведомлением о вручении;

☐ электронная почта;

☐ получение лично в государственном бюджетном учреждении Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

☐ получение лично в Управлении ЗИВ, в который подается настоящее заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

N \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

с. Барда

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_.  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_.  
на основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.10  
настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_.  
по результатам рассмотрения представленных документов Управлением ЗИВ

\_\_\_\_\_.  
принято решение об отказе в признании  
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица  
Управления ЗИВ администрации  
Бардымского муниципального округа,  
в границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
Управления ЗИВ администрации  
Бардымского муниципального округа,  
в границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

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

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

Решение направлено в адрес заявителя " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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



### **БЛОК-СХЕМА**

#### **прохождения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

