



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2020 № 1380-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный

регламент).

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным Административным регламентом.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



[Handwritten signature]
С.А. Анташев

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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет основные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе устанавливает сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома.

Заявителями и лицами, выступающими от лица заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, являются собственники садового дома или жилого дома или их уполномоченные представители (далее - заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу являются лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

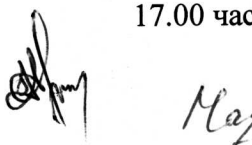
Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru, toljatti.pf.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в обеспечении предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - департамент).

Адрес департамента: 445011, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.



Телефон приемной: 8 (8482) 54 30 82.

Адрес раздела департамента на официальном портале администрации в сети Интернет:
<http://portal.tgl.ru/structure/department/about-department-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организации, участвующие в организации представления муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Адрес в сети Интернет: <http://www.to63.rosreestr.ru/>.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

- направление заявителю уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления с приложенным пакетом документов в департаменте и составляет не более 45 дней.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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 РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области размещаются на Официальном интернет-портале правовой информации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент или МАУ «МФЦ» следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия / электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение № 1)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	п.56 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым	Заявитель	Заявитель

Влаз

				помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Статья 185 Гражданского кодекса РФ	Нотариальная контора	Заявитель
4.	Перечень документов для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом					
4.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/электронный документ, 1 экз.	п.56 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Документ, удостоверяющий права заявителя на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.		Орган технической инвентаризации	Заявитель

	Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа					
4.3.	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	Заключение по обследованию технического состояния объекта	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.		Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
4.4.	Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	Согласие третьего лица	Оригинал/электронный документ, 1 экз.		Нотариат	Заявитель

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в подпункте 2.9.1. пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

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

- документы, в установленных законом случаях, нотариально не удостоверены, не

скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридического лица - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы выполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (оригинал/копия).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 4.3 пункта 2.9.1 Административного регламента;

- поступление в департамент сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем (получателем услуги);

- поступление в департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4.2 пункта 2.9.1 Административного 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 департамент после получения такого уведомления, уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4.2 пункта 2.9.1 Административного 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 подпунктом 4.4 пункта 2.9.1 Административного регламента, 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).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при

получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, посредством почтового отправления в департамент;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, - при личном обращении заявителя в департамент.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в департамент, МАУ «МФЦ», посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - при личном обращении заявителя в департамент.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Клз

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в департамент.

2.17. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.18.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.18.3. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.18.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.18.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.18.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.18.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.18.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент или МАУ «МФЦ» либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области <http://mfc63.samregion.ru>, на Едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном (<http://pgu.samregion.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Информирование осуществляют специалисты департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.19.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Маз

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

2.19.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.19.5. Если специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.19.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.19.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.19.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Департамент» на официальном портале администрации размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, департамента, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.10. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в департаменте в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляется специалистами Департамента, в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, - осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

2.19.11. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель департамента; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в департамент;
- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении по почте или в электронной форме;
- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ», и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в департамент;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в департамент.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган - департамент с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью, если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист департамента, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист департамента, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:



Наз

3.2.3.1. Осуществляет прием заявления и документов;

3.2.3.2. Проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;

3.2.3.3. Регистрирует заявление в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО», с указанием сведений о регистрации документов.

3.2.3.4. Уведомляет заявителя о номере и дате регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. Подготавливает расписку в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3.6. В случае выявления оснований для отказа в принятия пакета документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2., не более 30 минут, а в случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов 3 рабочих дня.

3.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление с пакетом документов;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении по почте или в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент по почте на бумажном носителе либо в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.3.3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- при поступлении заявления по почте либо в электронной форме проверяет комплектность представленных заявителем документов, в соответствии с требованиями пункта 2.9 Административного регламента;
- регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО».

3.3.4. Специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо подготавливает, подписывает и направляет по почте на бумажном носителе уведомление о номере и дате регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент, а в случае нерабочего или праздничного дня в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших на бумажном носителе по почте либо в электронной форме.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, направленных заявителем на бумажном носителе по почте либо в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО» и уведомление заявителя.

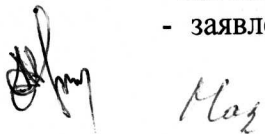
3.4. Прием, проверка и регистрация заявления
и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ», и передача
заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
из МАУ «МФЦ» в департамент.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного лица), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия уполномоченного лица. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, и удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не



позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.4.3. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет бесплатное ксерокопирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ» и принимает указанное заявление.

Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в срок не более 5 календарных дней с момента обращения заявителя, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.4.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление - расписку на представление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания

заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к пакету документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов с отметкой в Электронном журнале.

3.4.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов в департамент с указанием номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для представления муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.4.7. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в департамент.

3.4.8. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, при обращении курьера МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом департамента хранится в МАУ «МФЦ».

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов в МАУ «МФЦ» и передача их в департамент либо мотивированный отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ», а передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в департамент составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

3.4.10. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.



МФЦ

3.4.11. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.4.12. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель (представитель заявителя), МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.4.13. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.4.14. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.

3.4.16. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в департамент.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту департамента, уполномоченному на анализ представленных заявителем документов (сведений) (далее - специалист департамента).

3.5.2. Специалист департамента осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (сведений), указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа,

подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости подтверждения предоставленных сведений специалист департамента самостоятельно запрашивает указанные сведения в органе, уполномоченном выдавать документ.

3.5.4. В случае непредоставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист департамента подготавливает в течение 2-х рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, уполномоченного выдавать документ, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.5. Специалист департамента несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.6. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, должен быть подписан ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.5.7. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист департамента вносит в журнал в бумажной форме.

3.5.8. Специалист департамента имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.5.9. Специалист департамента несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.5.10. Специалист департамента обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.11. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста департамента.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.



Маз

3.5.14. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале, по форме, утвержденной в приложении № 2 к Административному регламенту, в бумажной форме.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в департаменте заявления и комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, включая ответы на межведомственные запросы.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист департамента, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист).

3.6.3. Специалист совершает следующие административные действия:

3.6.3.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.2. Подготавливает и направляет запрос в управление архитектуры и градостроительства департамента о принадлежности земельного участка, на котором размещается жилой либо садовый дом, указанный в заявлении, к градостроительной зоне, в виде разрешенного использования и допустимости размещения на нем жилого дома (в случае необходимости признания садового дома жилым домом) либо садового дома (в случае необходимости признания жилого дома садовым домом), в целях получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.3. По результатам полученного ответа на запрос, анализа документов, а также отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – проект Решения) либо проект уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству (далее – проект уведомления).

3.6.4. Согласование проекта Решения либо уведомления.

3.6.4.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента (далее - специалист), начальник отдела мониторинга объектов градостроительной деятельности (далее – начальник отдела), руководитель департамента.

3.6.4.2. Подготовленный специалистом проект Решения либо уведомления регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование начальнику отдела и

руководителю департамента в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти (далее – Регламент).

3.6.4.3. Руководитель департамента осуществляет рассмотрение документов, необходимых для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, и согласование проекта Решения либо уведомления.

3.6.4.4. В соответствии с Регламентом проект Решения либо уведомления проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации городского округа.

3.6.4.5. Проект Решения либо уведомления, не прошедший процедуру согласования, возвращается правовым департаментом в департамент для снятия замечаний.

3.6.4.6. Проект Решения либо уведомления, прошедший процедуру согласования, переносится на бланк администрации городского округа установленного образца и направляется на подпись заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству.

3.6.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6, составляет не более 25 дней.

3.7. Оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата заявителю.

3.7.1. Оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Решения либо уведомления, подписанного заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, в канцелярию администрации городского округа Тольятти.

3.7.1.3. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти (далее - сотрудник канцелярии).

3.7.1.4. Сотрудник канцелярии присваивает регистрационный номер Решению либо уведомлению.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное Решение либо уведомление.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в департамент.



Маз

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента, ответственный за выдачу результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (далее - специалист).

3.7.4.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги личное обращение в департамент, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.7.4.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.7.4.5. Специалист производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги под подпись.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.7.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю в департаменте, направление почтовым отправление с уведомлением о вручении либо направление на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

3.7.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги) с момента регистрации Решения либо уведомления.

3.7.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента в МАУ «МФЦ».

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление департаментом МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.7.5.3. После уведомления МАУ «МФЦ» департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из департамента, в соответствии с реестром передачи документов.

3.7.5.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.7.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» из департамента.

3.7.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.7.6.3. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.7.6.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.7.6.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о предоставлении услуги.

3.7.6.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.6.7. Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

3.7.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.6.9. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в департамент с сопроводительным реестром.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем департамента соблюдения и исполнения специалистом департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.



Мол

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2 Проверки осуществляются на основании приказа руководителя департамента, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3 Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы департамента.

4.2.4 Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3 Руководитель департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Маз

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

- 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;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 210-ФЗ. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

 *Мас*

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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 № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

Ф.И.О. (отчество при наличии)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, при наличии)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом)

Прошу признать: _____

(адрес месторасположения и кадастровый номер садового либо жилого дома, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый либо жилой дом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на садовый (жилой) дом _____

_____;

- копия(и) правоустанавливающего(их) документа(ов) на садовый (жилой) дом _____

_____;

- заключение по обследованию технического состояния садового (жилого) дома:

_____;

- нотариально удостоверенное согласие третьих лиц при наличии обременения садового (жилого) дома правами третьих лиц:

_____;



Маз

Способ получения решения администрации городского округа Тольятти:

Заявитель _____
(расшифровка подписи)

Дата обращения " ____ " _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Заявитель _____
Подпись _____


Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Заявитель _____
Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

**Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы**

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

 *Мая*

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

Кому _____

(заявитель (представитель заявителя), адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

Рассмотрев Ваше заявление о признании садового (жилого) дома, расположенного по адресу:

(адрес и кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом)

жилым (садовым) домом, администрацией городского округа Тольятти принято **решение:**

отказать в признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) на основании подпункта (ов) _____ пункта 61 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

а именно:

Заместитель главы городского
округа Тольятти

(ФИО)

подпись

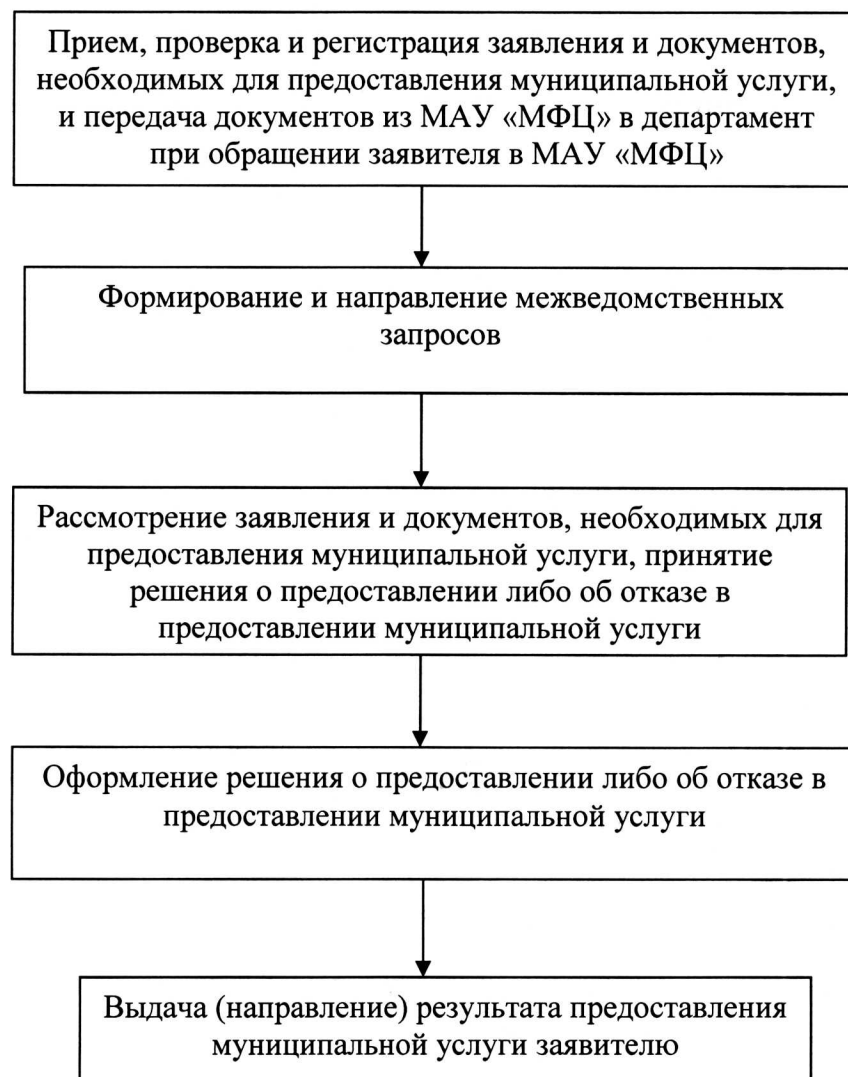
М.П.

Получил: « _____ » _____ 20__ г. _____ (ФИО)

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Маз