Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 14.03.2023 по 28.03.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа.

Почтовый адрес: 614506, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, адрес электронной почты: uzho@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: uzho@permsky.permkrai.ru.

**Административный регламент**

**предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - Управление).

Юридический адрес Управления: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14, каб. 6-7.

График работы:

вторник, четверг: с 13.00 час. до 16.00 час.;

Номер телефона: (342) 270-05-73.

Адрес электронной почты Управления: uzho@permsky.permkrai.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

Информация о графике работы МФЦ, а также информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-perm.ru/.

Номер телефона: (342)270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон МФЦ: 8-800-23-43-275.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.permraion.ru.

На официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

1.5.4. на официальном сайте МФЦ;

1.5.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата муниципальной услуги;

стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.6. При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления 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 телефонный звонок.

При отсутствии возможности у должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются при наличии соответствующей технической возможности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) признание садового дома жилым домом;

2) признание жилого дома садовым домом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 39 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6](#p24). настоящего Административного регламента, Управлением.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, в случае их поступления через МФЦ направляются в Управление 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 Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&date=10.03.2023) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=10.03.2023) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100094&field=134&date=10.03.2023) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&date=10.03.2023) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Решение Думы Пермского муниципального округа от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищных отношений администрации Пермского муниципального круга Пермского края»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление или в МФЦ [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100306&field=134&date=10.03.2023) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением следующих документов:

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

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

 заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100087&field=134&date=11.03.2023), [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100099&field=134&date=11.03.2023), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100105&field=134&date=11.03.2023) и [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100116&field=134&date=11.03.2023) Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

Электронные заявления направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

К заявлению, направленному в виде электронного документа, заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные настоящим пунктом. В течение 7 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов заявителем должны быть представлены в Управление оригиналы документов, предусмотренные настоящим пунктом.

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

2.7.1. требования к оформлению:

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

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

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

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

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

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

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

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

у Управления отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

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

Заявление и указанные в [пункте 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100358&field=134&date=11.03.2023) настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.7.1](#p1), [2.7.2](#p6) настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем в срок, установленный [абзацем шестым пункта 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100076&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100358&field=134&date=11.03.2023) настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100357&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

непредставление Заявителем Заявления, в котором указан кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения Управления и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;

непредставление Заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100087&field=134&date=11.03.2023), [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100099&field=134&date=11.03.2023), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100105&field=134&date=11.03.2023) и [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148719&dst=100116&field=134&date=11.03.2023) Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

поступление в Управление 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 уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом [2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100357&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем;

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

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

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

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации Заявления не более 1 рабочего дня.

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

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

2.14.2. 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;

2.14.3. 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;

2.14.4. 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;

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

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

обеспечение допуска в Управление 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.

2.15. 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:

не должно превышать четырех раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, в Управление, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Управлении;

не должно превышать трех раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, в Управление 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100091&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, в Управление через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Управлении;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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.

2.17. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать Заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Управление в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений, в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

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

**III. Административные процедуры**

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 Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100357&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента;

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

3.2.3. специалист Управления, ответственный за прием, осуществляет проверку поступившего Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100370&field=134&date=11.03.2023)8. настоящего Административного регламента;

3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100370&field=134&date=11.03.2023)8 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100492&field=134&date=11.03.2023) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления с представленными документами.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Управления, уполномоченному на определение ответственного специалиста Управления, Заявления с представленными документами в день их регистрации в Управлении либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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, уполномоченному на определение ответственного специалиста Управления (далее - ответственный специалист).

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

3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

3.3.2.1. не позднее 3 календарных дней, следующих за днем поступления от должностного лица Управления Заявления и пакета документов, проверку представленного Заявления на соответствие [пунктам 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100109&field=134&date=11.03.2023)7-[2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100115&field=134&date=11.03.2023)9. 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 [2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100361&field=134&date=11.03.2023) 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 правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного [пунктом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100361&field=134&date=11.03.2023) настоящего Административного регламента, в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#p28) настоящего Административного регламента подготавливает проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100221&field=134&date=11.03.2023) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилыми домом и жилого дома садовым домом»;

в случае непредставления Заявителем в Управление правоустанавливающего документа или нотариально заверенной копии такого документа, предусмотренного п[унктом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100361&field=134&date=11.03.2023). настоящего Административного регламента, в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#p28) настоящего Административного регламента подготавливает проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100307&field=134&date=11.03.2023) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 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.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100115&field=134&date=11.03.2023)9. 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, 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, 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 (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

3.5.2. специалист Управления, 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 (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется способом, определенным Заявителем в Заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на адрес электронной почты Заявителя;

лично в Управлении;

лично в МФЦ;

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

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

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

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

3.6. [Блок-схема](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100317&field=134&date=11.03.2023) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Управления 1 раз в год на основании приказа начальника Управления.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа начальника Управления.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=174438&dst=100018&field=134&date=10.03.2023) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края

(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[[1]](#footnote-1)\*:

 .

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 |
|  |
|  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | « |  | » |  | 20 |  | г. |

 Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Пермский м.о.

 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.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=166460&dst=100115&field=134&date=11.03.2023)9. настоящего Административного регламента)

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

по результатам рассмотрения представленных документов Управлением

принято решение об отказе в признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должность)

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись должностного лица)

  М.П.

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

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

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (Ф.И.О., подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес заявителя)

  Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

  **БЛОК-СХЕМА**

**прохождения административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом»заявленит**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами - не более 1 рабочего дня  |
|  |
| Проверка представленного Заявления с прилагаемыми к нему документами - не более 33 календарных дней  |
|  |    |  |
| Проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  |    | Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |
|  |    |  |
| Подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 календарных дней  |
|  |
| Выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня принятия такого решения  |

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |
| --- |
|   |
|    | Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)   Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер и дата заявления)  |
| РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации решения)  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер решения)  |
| На основании поступившего заявления (уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на принятие решения)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  |

1. \* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-1)