

Приложение к постановлению
главы администрации Киржачского
муниципального округа
Владимирской области
от _____ № _____

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Киржачского округа Владимирской области» (далее – Муниципальная услуга) в соответствии с 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 (далее – Положение).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее - Уполномоченный орган)

по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7,

график работы: понедельник – пятница с 08:00 ч. – 17:00 ч., перерыв на обед с 12:00 ч. – 13:00 ч.;

выходной: суббота, воскресенье;

2) по телефону в Уполномоченном органе:

приемная – 8 (49237) 2-01-77

председатель Комитета – 8 (49237) – 2-31-47

специалисты Комитета – 8 (49237) 2-35-51;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной Связи (info@kirzhach.su, kumi@kirzhach.su);

4) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://kirzhach.su/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.11. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – Уполномоченный орган).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – КУМИ).

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением Уполномоченного органа. Председателем комиссии назначается должностное лицо Уполномоченного органа. К работе комиссии привлекается собственник помещения с правом совещательного голоса.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления Муниципальной услуги и иных предусмотренных настоящим Регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Уполномоченном органе) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2) выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

В случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами уполномоченным представителем заявителя он должен предъявить надлежащим образом оформленный документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

2.7.1. Перечень документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.7.2. Установленный в пунктах 2.7 и 2.7.1 перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ, указанный в пункте 2.7.1.

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

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7 настоящего 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 Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7 настоящего 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 предоставлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

2.20. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.22. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании жилого дома садовым домом или садового дома жилым домом.

Прием, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административных действий является представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7 Регламента лично в Уполномоченный орган на бумажном носителе либо получение его по почте.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день подачи заявления или их поступления в Уполномоченный орган.

3.2.2 Секретарь комиссии после получения заявления регистрирует заявление и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям законодательства.

3.2.3. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или представления недостающих документов.

3.2.4. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента документы запрашиваются секретарем комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет заявителю соответствующий мотивированный ответ.

3.2.6. В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь комиссии направляет пакет документов в комиссию на рассмотрение.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение комиссии.

3.3.1. Секретарь комиссии направляет членам комиссии, извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

3.3.2. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии.

3.3.3. Решение принимается комиссией большинством голосов членов комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.4. Заседание комиссии оформляется в форме протокола, в котором указываются дата, место, время заседания, повестка дня, состав комиссии, наличие кворума, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы комиссии.

3.3.5. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

3.3.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде решения (Приложение № 2 к Регламенту). Решение оформляется секретарем комиссии в 3 экземплярах и подписывается всеми членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании жилого дома садовым домом или садового дома жилым домом

3.4. Основанием для начала процедуры выдача документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня с момента подписанного решения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о возможности получения соответствующих документов.

Секретарь комиссии при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему 1 экземпляр решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

В администрацию Киржачского муниципального
округа Владимирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом, жилой дом с кадастровым номером _____
(ненужное зачеркнуть)
расположенный на земельном участке с кадастровым
номером _____ по адресу:

_____ жилым домом, садовым домом;
(ненужное зачеркнуть)

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в собственности на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, лично) услуги: _____

(нужное указать)

К заявлению прилагаются:

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРЖАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Администрация Киржачского
муниципального округа)
Серегина ул., д. 7, Киржач г., Владимирская
обл., 601010
тел.: (49237) 2-01-77, факс (49237) 2-03-88
e-mail: info@kirzhach.su, <http://www.kirzhach.su>
ОКПО 96631900, ОГРН 1253300008444
ИНН/КПП 3300027471/330001001

Р Е Ш Е Н И Е
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

В связи с заявлением _____
(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: _____,
находящегося в собственности на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

"__" _____ 20__ г.

(дата принятия
решения)

(подпись должностного
лица, осуществляющего
согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество)

Решение получено лично:

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись должностного
лица, осуществляющего
согласование)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

