



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » июня 2002 г.

№ 43

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги "Признание
садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом на территории
муниципального района "Борисовский район"
Белгородской области"**

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением правительства Российской Федерации от 20 июля 2021г. №1228 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", на основании Устава муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, администрация Борисовского района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области" (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв";

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте "Муниципальный район "Борисовский район" в папке отдела капитального строительства подраздела "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги" настоящего постановления

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Д.В. Корниенко.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И.Давыдов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисовского районаот 29 июля 2022 года N 43

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории муниципального района "Борисовский район"
Белгородской области"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрации муниципального района "Борисовский район" (далее - Администрация) по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги является собственник садового дома или жилого дома (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного

текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота и оперативность информирования.

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

- общая информация об администрации муниципального района "Борисовский район"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	309340, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, пл. Ушакова, д. 2
Фактический адрес местоположения	309340, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, пл. Ушакова, д. 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	borisovka@mail.ru
Телефон для справок	(47-246) 5-16-77
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(47-246) 5-16-77 e-mail: bor-gkh@mail.ru
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	https://www.borisovka.info.ru/
Должность руководителя	Глава администрации Борисовского района

- график работы администрации муниципального района "Борисовский район"

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)
Вторник	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)
Среда	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)
Четверг	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)
Пятница	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)	с 8:00 до 17:00 (с 12:00 до 13:00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

1.3.4. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области <https://www.borisovka.info.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес отдела капитального строительства администрации Борисовского района (далее - Отдел);
- номера телефонов Отдела;
- график работы Отдела;
- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (далее - заявление).

1.3.5 Муниципальная услуга может предоставляться Государственным автономным учреждением Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МФЦ) <https://www.mfc31.ru>, а также Региональным порталом государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ) <https://gosuslugi31.ru>, Единым порталом государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, можно получить:

- лично при обращении к специалисту Отдела;
- по контактному телефону в часы работы Отдела;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах Администрации;

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Отдела поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

1.3.12. При обращении за информацией заявителем лично специалист Отдела обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

1.3.13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Отдела, осуществляющий прием, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для продолжения приема либо

направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо по электронной почте.

1.3.14. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо электронной почтой о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отдел.

1.3.15. При обращении о предоставлении информации в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. При обращении о предоставлении информации по электронной почте ответ направляется способом, указанным в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисовского района.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел капитального строительства администрации Борисовского района.

Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются должностные лица Отдела.

Соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги является межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов 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 (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29 декабря 2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 29 июля 2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Положение);
- Постановление главы местного самоуправления Борисовского района Белгородской области от 21 марта 2006 года №46 "О создании межведомственной комиссии по признанию 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".
- Устав администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (приложение N 1 к административному регламенту);

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

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 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);

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя.

Требовать документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, не допускается. Администрация и Комиссия не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявитель вправе не представлять.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области из Единого государственного реестра недвижимости, содержащего сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

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

2.9.1. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

2.9.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9.3. Заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем или не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 2.6 административного регламента, с учетом пункта 2.8 административного регламента.

2.10.2. Поступление в Отдел сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

2.10.3. Поступление в Отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6 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 Отдел после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о

получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6 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;

2.10.4. Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6 административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

2.10.5. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

2.10.6. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.10.7. В соответствии с ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" строительство объектов капитального строительства на садовых земельных участках допускается только в случае, если такие земельные участки включены в предусмотренные правилами землепользования и застройки территориальные зоны, применительно к которым утверждены градостроительные регламенты, предусматривающие возможность такого строительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность муниципальной услуги, является возможность получения услуги путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой или с использованием электронных средств связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- здания, в которых находятся структурные подразделения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположено структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются при входе в помещение Отдела;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Отдела;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Отдела сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Отдела иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта распоряжения о предоставлении (об

отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.2.1.1. личное обращение заявителя с заявлением в Отдел;

3.2.1.2. поступление заявления посредством почтовой или электронной связи, факсом;

3.2.1.3. личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке, в случае предоставления в дальнейшем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, при личном обращении в течение одной недели.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3.2.2.3. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.3.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление и приложенные

документы в течение 30 дней с даты регистрации и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

3.3.4. Комиссия на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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

3.3.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии:

- в случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 дней.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие комиссией одного из следующих решений:

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, с учетом которого специалист Отдела подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации, который согласовывается в установленном порядке и подписывается главой Администрации.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего распоряжения Администрации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 дней.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации, оформленное в виде распоряжения Администрации, которое направляется заявителю в порядке, установленном

Регламентом Администрации.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6. Заявитель имеет право.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

4.2.3. О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.5. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

6.2.1. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

6.2.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

6.2.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени.отчества и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

6.2.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и срок передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, является результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.1. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представления заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у

заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг многофункциональным центром.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом
на территории муниципального района
"Борисовский район"

Председателю
межведомственной комиссии по
рассмотрению вопросов 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 - (должность)

ФИО

от

Проживающего(-ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: _____
_____ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: _____
_____ садовым домом;

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 января 2006 года №47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (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 предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: _____.

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
на территории муниципального района
"Борисовский район"

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

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

Дата, номер

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать

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

_____.

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

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

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя)