



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» сентября 2010 г.

№ 199

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Махмутову А.Б.

Глава администрации  
города Белгорода



Ю.В. Галдун

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Белгорода

от «18» 09 2020 г. № 191

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получатель муниципальной услуги (далее – заявитель) – собственник садового или жилого дома, расположенного на территории городского округа «Город Белгород». От имени заявителя вправе обращаться законные представители и лица, имеющие право представлять его интересы по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт);

- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение) в сети Интернет [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru) (Интернет-сайте учреждения);

- на информационных стендах в помещениях учреждения;

- консультация специалистами учреждения;

- консультация специалистами государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения размещена на Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, МФЦ – на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc31.ru>).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес

исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора по правовым вопросам, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним, заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласно приложению 1 (далее – заявление) и требования к ним;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 6) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- 7) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- 8) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

12) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.2. На Интернет-сайте учреждения, Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним, заявление;

4) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

5) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы контроля;

8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее – БТИ);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр);

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;

- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- выдача решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом/об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2.5. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в течение 45 дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

Срок приостановления муниципальной услуги – 15 дней со дня направления заявителю уведомления.

Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается заявителю одним из способов: лично в учреждении, лично через МФЦ, направляется с почтовым уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, направляется по электронной почте в течение трех рабочих дней со дня принятия одного из решений.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указывается 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 и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в учреждении).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается на бумажном носителе:

- лично;
- посредством почтовой связи.

2) 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 заверенная копия 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 декабря 2009 года № 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.

5) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя заявителя физического или юридического лица.

2.8. Перечень документов, которые запрашиваются для предоставления муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- 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.

Указанный документ может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.9. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, номера и даты регистрации.

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного

самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

2) поступление в учреждение сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в учреждение 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 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 учреждение после получения уведомления об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом в Едином



государственном реестре недвижимости уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.7 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 размещения;

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.16.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.16.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.5. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

2.16.6. 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 учреждению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином и Региональном порталах. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приёма и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Приём документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг по форме согласно приложению 3 (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов и получение ответов на запросы;
- рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- выдача (направление) заявителю решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в учреждение.

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.3.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.2.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

3.2.2.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 и сообщает заявителю дату получения решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.2.3.5. Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления или комплексного запроса по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист МФЦ).

3.2.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.3.1. Специалист МФЦ:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.3.3.3. При приеме комплексного запроса самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;

3.2.3.3.4. Специалист МФЦ заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

3.2.3.3.5. Специалист МФЦ оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, в случае принятия комплексного запроса выдает заявителю копию заверенного МФЦ комплексного запроса.

3.2.3.3.6. Специалист МФЦ, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ и сообщает заявителю дату получения решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, дату получения всех услуг, указанных в комплексном запросе;

3.2.3.3.7. Специалист МФЦ передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача принятого комплекта документов в учреждение осуществляется не позднее одного дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение по почте.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в учреждение подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3.2.4.2. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4, которая в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

3.2.5. Критерии принятия решения: поступление заявления в учреждение.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в учреждении либо отказ в приеме заявления и документов учреждением.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным заявителем пакетом документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение представленного пакета. Максимальный срок процедуры – 1 день.

3.2.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение ответа на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос в Росреестр.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления с документами.

3.3.3. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.



3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленного пакета документов и подготовке решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведений об основных характеристиках объекта недвижимости, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет уведомление о приостановлении услуги на срок не более 15 дней со дня направления такого уведомления заявителю и возобновляется со дня поступления в учреждение документа, указанного в подпункте «2» пункта 2.7 настоящего регламента или истечения установленного для предоставления документа срока.

3.4.3.2. Должностное лицо готовит проект решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, и передает полный комплект документов с проектом документа директору учреждения на подпись.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 38 дней.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанное директором учреждения решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо отказ в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом.

Должностное лицо передаст указанный документ специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

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

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалисту, ответственному за выдачу.

3.5.2. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, может быть выдано заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- направлен по почте;
- направлен по электронной почте.

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

3.5.3.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена данная обязанность (далее – специалист, ответственный за выдачу).

3.5.3.2. В день выдачи (направления) решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, выдает (направляет) решение заявителю, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

3.5.4. Выдача решения о признании либо об отказе в признании жилого дома садовым домом и садового дома жилым домом при личном обращении в МФЦ.

3.5.4.1. Учреждение в течение рабочего дня с момента принятия решения о признании либо об отказе в признании жилого дома садовым домом и садового дома жилым домом направляет в МФЦ документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

3.5.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по выдаче решения о признании либо об отказе в признании жилого дома садовым домом и садового дома жилым домом (далее – специалист, ответственный за выдачу).

3.5.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя, выдает заявителю документ, подтверждающий принятие соответствующего решения, оформляет в двух экземплярах расписку в получении указанного документа. Один из экземпляров расписки направляется в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.5. Критерием принятия решения: наличие подписанного директором учреждения решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выданное (направленное) заявителю решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.5. Проверки осуществляются планоно – на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, администрацию города Белгорода, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в учреждение, является директор учреждения (заместитель директора учреждения). Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города. Жалобы на действия (бездействия) сотрудников МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт, Интернет-сайт учреждения, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Директор МКУ  
«Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**

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

«ФОРМА»

Директору МКУ «Городской жилищный фонд»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя физического лица; адрес)

\_\_\_\_\_ (места жительства; телефон, адрес  
электронной почты)

**заявление.**

Прошу признать или отказать в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом,

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа на жилой(садовый) дом)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, улица, дом, кадастровый номер здания, кадастровый номер земельного участка)

в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 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».

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилой (садовый) дом по указанному адресу отсутствуют.

2. ФИО (полностью), адрес заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о признании или об отказе в признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Способ получения решения и иных документов:

По почте \_\_\_\_\_

(адрес направления)

По электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Лично в учреждении

Лично в МФЦ



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

«ФОРМА»

(бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

**о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,**

(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на жилой (садовый) дом)



по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_.

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

или

принять решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в связи с:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

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

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)

 А.Семев

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

«ФОРМА»

**Запрос о предоставлении нескольких государственных**  
**и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>**

№ п/п	Формат данных	Информация	
<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
<b>Сведения о заявителе – юридическом лице</b>			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		

2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1			
2			

Иные сведения <sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)*  
 действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или)

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 (подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

#### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 (дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <sup>7</sup>:

- По телефону \_\_\_\_\_  
 (номер телефона)
- По электронной почте \_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты)
- В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения

комплексного запроса, полученны в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <sup>8</sup>.

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 А. Серов

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом»**

«ФОРМА»

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**  
**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**  
 Адрес жилого (садового) дома \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам			
6.			
7.			
8.			

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Дата получения решения: \_\_\_\_\_

С распиской согласен:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Документы выданы:

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(дата получения документов)

С распиской согласен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)



A. Сергеев