



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2019 № 1031

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации 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», постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 4 марта 2014 года № 322 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области», **постановляю:**

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

2. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.solreg.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск В.Н. Воробьева.

Глава городского  
округа Солнечногорск

В.В. Слепцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА  
ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, выступают собственники садового дома или жилого дома, расположенного на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя, на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Солнечногорск Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры и строительства администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее - орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, согласно реестру, утвержденному постановлением Главы администрации Солнечногорского муниципального района от 04 марта 2014 года № 322 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области».

5.5. Администрация взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. Решение о признании садового дома жилым домом.

6.1.2. Решение о признании жилого дома садовым домом.

6.1.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом.

6.1.4. Решение об отказе в признании жилого дома садовым домом.

6.2. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

## **8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

8.1.1. Жилищным кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Федеральным законом от 24.11.21995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

8.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8.1.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

8.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.1.6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8.1.7. Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

8.1.8. Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

8.1.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого

дома садовым домом".

8.1.10. Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан".

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

9.1.1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 4 к административному регламенту).

9.1.2. 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.

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

9.1.4. 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.

9.1.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

9.2.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

9.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Администрация запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. 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 зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если заявителем (представителем заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

10.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Солнечногорск Московской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

10.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10.2.4. Представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Представление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, в содержании которого информация об адресе садового дома или жилого дома отсутствует либо не соответствует указанному в заявлении адресу.

11.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

11.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и пометки.

11.1.4. Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица или лица, личность которого не поддается идентификации.

11.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если Администрацией направлено заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии правоустанавливающих документов или нотариально заверенной копии такого документа, необходимой для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если соответствующие документы не были представлены заявителем (представителем

заявителя) по собственной инициативе, с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на срок пятнадцать рабочих дней со дня направления уведомления.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.2.1. Непредставление заявителем (представителем заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 9.1.1 и 9.1.3 настоящего Административного регламента.

12.2.2. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный в подпункте 9.1.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный в подпункте 9.1.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

12.2.3. Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 9.1.4 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

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

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

12.3. 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.

12.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### **13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления



муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### **16. Максимальный срок ожидания в очереди**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

#### **17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию.

17.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

#### **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

18.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

19.1.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

19.1.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.1.3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

19.1.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

19.1.5. Соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

19.2.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19.2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19.2.4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

## **20. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

20.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю - инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

20.3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

20.4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

20.5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

20.6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

20.7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

20.8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

20.9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

20.10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

20.11. Специалистами и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за муниципальной услугой и получении результата предоставления муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

21.3. Заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

21.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

21.3.2. По телефону МФЦ.

21.4. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

21.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

21.6. Дополнительное информирование заявителя (представителя заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

21.7. Заявителю (представителю заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

21.8. Запись заявителей (представителей заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.9. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.12. Личный прием заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема.

21.13. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

## **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет должностные лица Администрации.

23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [порядком](#), утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области" и на основании [Закона](#) Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

#### **24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления**

## **муниципальной услуги**

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

24.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.4. Внеплановые проверки деятельности Администрации или должностных лиц Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц), и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.5. Внеплановые проверки деятельности Администрации и ее должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, являются руководители подразделений Администрации, указанных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

## **25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

25.4. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относится:

1) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

3) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

11) требование у заявителя (представителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг".

## **26. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

26.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,**



**муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

27.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

27.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации установлены [постановлением](#) администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 31.08.2018 N 3210-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

27.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 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;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

27.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

27.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации.

27.10. При подаче жалобы в электронном виде сведения, указанные в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.11. Жалоба рассматривается главой городского округа Солнечногорск Московской области, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

27.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27.14. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным

регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

г) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

д) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

ж) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

л) требование у заявителя (представителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

27.15. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 31.08.2018 N 3210-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Солнечногорск Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 27.13 настоящего Административного регламента.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.18. Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

27.19. В случае, если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

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

а) 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 настоящим Административным регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.21. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

27.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей муниципальной услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

27.25. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 N 3210-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Солнечногорск Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников", в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.26. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

### **28. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или

обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| Услуга                     | - муниципальная услуга "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".  |
| Административный регламент | - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".                                      |
| Заявитель                  | - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении услуги.   |
| МКУ "МФЦ"                  | - муниципальной казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Солнечногорск Московской области. |
| МФЦ                        | - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  |
| Сеть Интернет              | - информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.  |
| Заявление                  | - запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным регламентом способом.   |



**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ**

1. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области.

Место нахождения: Московская область, городской округ Солнечногорск, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

График приема заявителей в администрации городского округа Солнечногорск Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Пятница:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: 8(495) 994-14-55.

Сайт в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:  
<https://www.solreg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [610716@mail.ru](mailto:610716@mail.ru)

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

**Адрес МФЦ:** Московская область, г. Солнечногорск, улица Тельнова 3/2

**Телефон:** +7 (495) 777-39-91, +7 (4962) 63-86-44

**Адрес электронной почты:** [mfc\\_solreg@mail.ru](mailto:mfc_solreg@mail.ru)

**Сайт в Интернете:** <http://www.mfcsmr.ru>

**График работы:** пн – сб: 8.00-20.00, без перерыва на обед

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО  
ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ  
И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на сайте администрации;
- на официальном сайте МФЦ.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации и МФЦ;
- б) график работы администрации и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуги, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах "а" и "б" настоящего приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении заявителей:

- и) лично в МФЦ;
- к) по почте, в том числе электронной;
- л) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется бесплатно.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

6. Администрация разрабатывает информационные материалы - памятки, инструкции, брошюры - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 N 10-57/РВ.

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

форма

В администрацию городского округа  
Солнечногорск Московской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии))  
телефон  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом), расположенный по адресу \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3) 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;

4) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в уполномоченном органе местного самоуправления;
- лично в МФЦ;
- в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

форма

(Бланк администрации  
городского округа Солнечногорск)

**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)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
о намерении признать -----  
(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)

\_\_\_\_\_  
(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 лица,  
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Бланк администрации  
городского округа Солнечногорск)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого**  
**дома садовым домом**

Вам отказано в признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

1. Непредставление заявителем (представителем заявителя) одного из документов, указанных в [подпунктах 9.1.1 и 9.1.3](#) настоящего Административного регламента.
2. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный в [подпункте 9.1.2](#) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный в [подпункте 9.1.2](#) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.
3. Непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом 9.1.4](#) настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.
4. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.
5. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

\_\_\_\_\_  
После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) (Ф.И.О.)  
ответственного лица)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПЕРЕЧЕНЬ  
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	5 минут	Проверка достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя
	Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления		5 минут	Проверка комплектности представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям <a href="#">подраздела 9</a> настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из <a href="#">подраздела 11</a> настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные заявителем (представителем заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных заявителем документов), формируется электронное дело. В присутствии заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем

				заявление. Если заявление не соответствует требованиям - специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления
				Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и заявителем (представителем заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается заявителю (представителю заявителя). Электронное дело в день обращения заявителя поступает из модуля МФЦ ЕИС ОУ в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов"

**2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в модуль МФЦ ЕИС ОУ

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используе	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
--------------------------------------	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------



мая ИС				
Администрация/СМ ЭВ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов	Тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в <a href="#">подразделе 10</a> настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы

#### 4. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	4 рабочий день	20 мин.	Основания для отказа приведены в <a href="#">подразделе 12</a> настоящего Административного регламента
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения		20 мин.	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в <a href="#">приложении 9</a> к настоящему Административному регламенту, и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (отказа в	3 рабочий день	20 мин.	Специалист, ответственный за подготовку принятия

	предоставлении) муниципальной услуги			решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает соответствующее решение у должностного лица администрации, регистрирует в модуле оказания услуг ЕИС ОУ
--	---	--	--	---

**5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	2 дня	Информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При обращении заявителя специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат муниципальной услуги с использованием модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги. При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ): При прибытии заявителя специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через МФЦ
Документы, представляемые заявителем (его представителем)			
Основания для оказания муниципальной услуги	Заявление	<b>Заявление</b> заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно	Представляется в оригинале и подписывается заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене ( <b>постановление</b> Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации")	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР. Обязательно: - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста)	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Военный билет	Формы установлены <b>Инструкцией</b> по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495	При представлении документа для сверки представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	<a href="#">Форма</a> утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Паспорт иностранного гражданина		При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	<a href="#">Форма</a> справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 N 81 "Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации"	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Вид на жительство в Российской Федерации	<a href="#">Образец</a> бланка утвержден приказом МВД Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Удостоверение беженца	<a href="#">Форма</a> бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 N 81 "Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации"	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	<a href="#">Форма</a> утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации"	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно <a href="#">ст. 185</a> ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Правоустанавливающие документы на садовый (жилой) дом (подлинники или засвидетельствованные в	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной <a href="#">приказом</a> Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 733 "О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество"	При представлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

<p>нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав</p>	<p>порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; вступившие в законную силу судебные акты; акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания</p>		
<p>Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным <a href="#">частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10</a> Федерального закона "Технический</p>			<p>Представляется в оригинале</p>

<p>регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий</p>			
<p>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</p>			
<p>Правоустанавливающие документы на садовый (жилой) дом (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав</p>		<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной <a href="#">приказом</a> Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 733 "О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество"</p>	