



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2023г.

с. Красное

№ 14

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района «Красненский район»

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации и постановлением администрации Красненского района от 05.09.2022 года №76 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Красненский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района «Красненский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 12 мая 2022 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района «Красненский район».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: <https://krasnenskijkrasnenskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Плешкова С.И.

**Глава администрации  
Красненского района**



**А. Ф. Полторабатько**



постановлением администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области от 26 декабря 2019 г. № 11

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Красненского района»**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Красненского района» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Красненского района в лице отдела архитектуры управления строительства транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации района в отношении признания, садовых домов жилыми домами и жилыми домами садовыми домами, в соответствии с 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».

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде») с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее - Единый портал);

2.2. Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

### Круг заявителей

3. Заявителями являются собственники садового дома или жилого дома, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних (далее - представители заявителей).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы администрации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ; адреса официального сайта, а также электронные почты и (или) формы обратной связи администрации и МФЦ в сети «Интернет», порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) <https://krasnenskiykrasnenskiy-g31.gosweb.gosuslugi.ru/> в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном Портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), информационных стендах администрации и МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

### Наименование Услуги

5. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Красненского района.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  
6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией муниципального района «Красненский район».

Примем заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Красненского района (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 12. настоящего Административного регламента (далее - прилагаемые к нему документы)

и выдача результатов предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется отделом архитектуры, по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ, по адресам, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Комиссии [arhitector@kt.belregion.ru](mailto:arhitector@kt.belregion.ru).

7. При предоставлении Услуги отдел архитектуры осуществляет взаимодействие:

- 1) со структурными подразделениями администрации Красненского района;
- 2) с Красненским районным филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация»;
- 3) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- 4) с управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области;

#### **Описание результата предоставления Услуги**

8. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) и собственнику жилого помещения по одному экземпляру распоряжения администрации Красненского района:

- 1) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
  - 2) об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым садовым домом;
  - 3) выдача заявителю уведомления о возврате заявления и документов.
- Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть выдано (направлено) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

- при личном обращении в отдел архитектуры;
  - посредством почтового отправления;
  - на электронный адрес заявителя (представителя заявителя).
- Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ).

Подлинники документов, представленные с заявлением, посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя) не направляются. Заявитель (представитель заявителя) может получить подлинники представленных им при обращении за получением Услуги документов в кабинете отдела архитектуры здания администрации Красненского района.

#### **Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости**

обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального совета Красненского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

9. В части признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

9.1. Решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается не позднее чем через 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

9.2. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) 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 отдел архитектуры администрации района.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район» Белгородской области: <https://krasnenskiykrasnenskiy-t31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

11. В случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в Комиссию:

- 1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
- 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра

недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, утвержденным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

б) нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом третьих лиц, чьи права обременены садовый дом или жилой дом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц);

7) документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Заявления и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) в администрацию следующими способами:

- при личном обращении;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- направлено на адрес электронной почты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя заявителя).

13. Отдел архитектуры имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих

целях Отдел архитектуры вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом № 210 - ФЗ.

14. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 11. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

15. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

15.1. Заявление о предоставлении Услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

15.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

15.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иные не отворенных в них исправлений.

15.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

15.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

15.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом отдела архитектуры, специалистом МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

15.7. Представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано

необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в отдел архитектуры указанные документы и информацию по своей инициативе.

Указанные документы запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

Не предоставление заявителем (представителем заявителем) документов, указанных в п. 16. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

#### **Запрещается требовать от заявителя**

17. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

18. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Красненского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

19. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

20. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,

либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела архитектуры, МФЦ, муниципального служащего Красненского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Специалист отдела архитектуры принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии следующих обстоятельств:

21.1. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

21.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 11,12. настоящего Административного регламента.

21.3. Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Услуги или для возврата документов, необходимых в предоставлении Услуги**

22. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

23.1. В случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- не представлены предусмотренные пунктом 11. настоящего Административного регламента документы;

- поступление в отдел архитектуры сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в отдел архитектуры уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ,

предусмотренный подпунктом 6 пункта 12.1. 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 отдел архитектуры после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 12.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такого документа или такую копию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

7 пункта 11. настоящего Административного регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

24. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления Услуги:

24.1. В случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом основания для возврата документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

27. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой отделом архитектуры, МФЦ, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронном виде**

29. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной Услуги считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале отдела архитектуры в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов:

- при личном обращении в отдел архитектуры;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- на адрес электронной почты.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале отдела архитектуры осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- проверяет предоставленные документы, на соответствие требованиям пунктов настоящего Административного регламента - 5 минут;

- проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - 1 минута;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале отдела архитектуры, МФЦ - 5 минут;
- выдает расписку в получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом отдела архитектуры, ответственным за прием документов - 2 минуты.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
31. Зал ожидания для предоставления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.
32. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
33. Помещения для приема заявителей:
  - 1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;
  - 2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - 3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
  - 4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;
  - 5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.
34. Рабочее место каждого специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

35. На информационном стенде администрации района, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район» Белгородской области, а также на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) время приема заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

36. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Красненского района:

- 1) возможность беспрепятственного входа в администрацию, МФЦ и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью специалистов архитектуры, МФЦ предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, МФЦ в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела архитектуры, МФЦ;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по территории администрации, МФЦ;
- 5) содействие инвалиду при входе в администрацию, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска в здание администрации, МФЦ, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа,



подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

37. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- 1) 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;
- 2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- 4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

#### **Показатели доступности и качества предоставления Услуги,**

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

38. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- 2) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения Услуги посредством почтового отправления, на электронный адрес, в администрацию, в МФЦ с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с пунктом 13. настоящего Административного регламента;
- 5) возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении Услуги в МФЦ,

в соответствии с пунктами 43. - 45. настоящего Административного регламента;

- 6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации, МФЦ к заявителям (представителям заявителя);
- 8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации или МФЦ;
- 9) допуск в здание администрации, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 10) допуск в здание администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- 11) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- 12) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- 13) здание администрации должно соответствовать государственным санитарно - эпидемиологическим нормативам;
- 14) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- 15) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более пятнадцати минут;
- 16) соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 17) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- 18) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;
- 19) своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- 20) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;
- 21) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (представителя заявителя);
- 22) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.
39. Показателями качества Услуги являются:

- 1) удовлетворенность получателя Услуги от процесса предоставления Услуги и ее результата;
  - 2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов отдела архитектуры, МФЦ);
  - 3) компетентность специалистов отдела архитектуры, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
  - 4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов отдела архитектуры, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);
  - 5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;
  - 6) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.
40. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.
41. Заявления и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в администрации, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.
42. Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении Услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ.
43. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Красненского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуги предусмотрена перечнем, установленным соглашением.
- Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключенном между администрацией и МФЦ.
44. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услуги и МФЦ, включает в себя возможность:

- 1) получения заявителем (представителем заявителя) в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- 2) подачи заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 12. настоящего Административного регламента;

3) получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя);

4) возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

45. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя).

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Комиссию:

- при личном обращении;
  - через МФЦ;
  - посредством почтового отправления;
  - на адрес электронной почты отдела архитектуры.
46. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
  - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 16. настоящего Административного регламента.
47. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: 5 рабочих дней с даты регистрации в журнале отдела дубликата документа заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.
48. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги являются:
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.
  - заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований пункта 16. настоящего Административного регламента.
49. Срок принятия решения об отказе в выдаче дубликата: пять рабочих дней с даты регистрации в журнале отдела архитектуры, МФЦ заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

50. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронном виде при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге (I этап);
- предоставление формы заявления и прилагаемых документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- запись заявителя (представителя заявителя) на прием в отдел архитектуры, МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап);
- прием и регистрация в отделе архитектуры, МФЦ заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);
- получение сведений о ходе предоставления Услуги (IV этап);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов отдела архитектуры, МФЦ при предоставлении Услуги.

51. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещенными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом

№ 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

52. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

53. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием в отдел архитектуры, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу предоставления Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, административных процедур (действий)**

54. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

54.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

54.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в отдел архитектуры, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

54.3. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры;
- 2) прием и регистрация документов при направлении их заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте отделу архитектуры;
- 3) прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

4) прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

54.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении Услуги, формирование учетного дела.

54.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

54.6. Принятие отделом архитектуры решения в виде заключения – в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

54.6.1. Рассмотрение заявления и предоставленных документов отделом архитектуры - в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

54.7. Издание проекта распоряжения администрации Красненского района решения по итогам работы специалистов отдела архитектуры - в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

54.7.1. Издание проекта распоряжения администрации Красненского района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

54.8. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии распоряжения администрации Красненского района либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги - в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

54.8.1. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги - в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

54.9. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

54.10. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата).

## **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале отдела архитектуры заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) Заявителем (представителем заявителя) в отдел архитектуры:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

56. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином или Региональном портале.

57. Срок выполнения административной процедуры: 30 календарных дней с даты регистрации в журнале отдела архитектуры заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

58. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

59. Критерием принятия решения: наличие в администрации, на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

60. Результат административной процедуры: обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

61. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

62. Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, МФЦ;
- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через Единый или Региональный портал.

63. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в администрацию района, МФЦ по вопросу предоставления Услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию района, МФЦ для записи на прием.

В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителя (представителя заявителя) по предварительной записи.

65. Срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры, МФЦ для записи на прием.

66. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в отдел архитектуры осуществляется по телефону (47262)5-28-56.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время, в пределах установленного в отделе архитектуры графика приема заявителей.

67. Должностное лицо МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в МФЦ в любое свободное для приема дату и время, по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

68. Критерий принятия решения: наличие свободных для приема даты и времени для записи заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

69. Результат административной процедуры: внесение Специалистом отдела архитектуры, МФЦ даты и времени записи на прием заявителя (представителя заявителя) в журнале записи на прием в отделе архитектуры, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

70. Порядок передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, МФЦ или по телефону) о записи на прием в отдел архитектуры, МФЦ.

71. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

#### **Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги**

72. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги:

- в администрацию района;
- в МФЦ;

- через отделение почтовой связи;
- по электронной почте отдела архитектуры;
- в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

73. Срок выполнения административной процедуры: 10 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

74. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

75. Должностное лицо МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

76. Специалист от дела архитектуры, Специалист МФЦ проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

77. В ходе приема (получения) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела архитектуры, специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, в случае получения заявления и прилагаемых к нему документов на электронный адрес, через Единый или Региональный портал;
- 3) проставляет на заявлении отгиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- 4) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале отдела архитектуры. Специалист МФЦ;
- 5) выдает расписку в получении документов заявителю (представителю заявителя).

78. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 16. настоящего Административного регламента.

79. Результат административной процедуры: предоставление на заявлении отгиска штампа входящей корреспонденции, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале отдела архитектуры, МФЦ.

80. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела для резолюции.

81. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

#### **Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комиссию**

82. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

83. Срок выполнения административной процедуры: 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

84. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

85. Специалист отдела архитектуры (при поступлении запроса от заявителя (представителя заявителя) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в отделе архитектуры, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления услуги в МФЦ.

86. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел архитектуры специалистом отдела архитектуры устанавливается:

- предмет обращения;
- личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- соответствие документов требованиям, предусмотренными пунктом 16. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела архитектуры сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела архитектуры, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя).

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, указывает меры по устранению названных причин.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист отдела архитектуры заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении специалист отдела архитектуры заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку в приеме документов.

87. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в журнале отдела архитектуры в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

88. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 16. настоящего Административного регламента.

89. Результат административной процедуры: проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале отдела архитектуры.

90. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела архитектуры.

91. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

#### **Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ**

92. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

93. Срок выполнения административной процедуры: 30 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

94. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

95. Специалист МФЦ (при поступлении заявления от заявителя (представителя заявителя), информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в отделе архитектуры.

96. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ специалистом устанавливается:

- предмет обращения;
  - личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
  - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренными пунктом 16. настоящего Административного регламента.
- При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, Специалист МФЦ заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении Специалист МФЦ заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

97. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Выдача результата предоставления Услуги фиксируется путем выдачи заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов.

99. Специалист МФЦ не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

100. Специалист МФЦ направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию согласно требованиям, установленным соглашением о взаимодействии.

101. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренными пунктом 16. настоящего Административного регламента.

102. Результат административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале учета заявлений МФЦ.

103. Порядок передачи результата: направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

104. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Прием и регистрация документов при направлении их заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте отдела архитектуры**

105. Основанием для начала административной процедуры, является получение отделом архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов, при направлении заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте отделу архитектуры.

106. Срок выполнения административной процедуры: 15 минут с момента получения посредством почтового отправления, по электронной почте отделу архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов.

107. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

108. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктом 16. настоящего Административного регламента.

109. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в журнале отдела архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов.

110. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела для резолюции.

111. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности)**

112. Основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры: пятнадцать минут с момента получения с использованием Единого или Регионального портала заявления и прилагаемых к нему документов.

114. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

115. Специалист отдела архитектуры формирует пакет документов, поступивший через Единый или Региональный портал, осуществляет проверку поступивших для предоставления Услуги документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 16. настоящего Административного регламента.

116. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 16. настоящего Административного регламента.

117. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в журнале отдела архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов.

118. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела архитектуры для резолюции.

119. Способ фиксации результата: в электронной форме.

**Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении Услуги, формирование учетного дела**

120. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с п. 15. настоящего

Административного регламента, которые, находясь в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги.

121. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела архитектуры.

122. В случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом специалист отдела архитектуры формирует и направляет запрос в управление строительства транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района о выдаче заключения возможности (невозможности) размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление строительства транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района в течение 5 рабочих дней направляет заключение в адрес начальника отдела архитектуры.

123. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

124. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

125. Специалист отдела архитектуры приобщает к материалам учетного дела, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, ответы, формирует учетное дело и направляет начальнику отдела архитектуры.

126. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 17. настоящего Административного регламента.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней со дня регистрации заявления.

128. Результат административной процедуры: является поступление учетного дела с полученными ответами на межведомственные запросы

129. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

#### **Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

130. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

131. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация

о следующих этапах предоставления Услуги:

- регистрации заявления в отделе архитектуры;
- специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- сроках и порядке рассмотрения заявления;
- направлении межведомственных запросов;
- направлении результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) (способом указанным в заявлении).

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры: - 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, направленного посредством почтового отправления по электронной почте в отдел архитектуры, через Единый или Региональный портал;

- 10 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры (для ответа в устной форме).

133. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

134. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

- при личном обращении в отдел архитектуры;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте в отдел архитектуры;
- на Едином или Региональном портале.

135. Критерий принятия решения: наличие в отделе архитектуры заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги.

136. Результат предоставления услуги: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

137. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в отдел архитектуры);

- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте в отдел архитектуры; через Единый или Региональный портал).

138. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов Комиссией -  
в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым  
домом**

139. Основанием для начала административной процедуры является передача учетного дела в администрацию района.



140. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела архитектуры.

141. Специалисты отдела архитектуры рассматривают учетное дело с полным пакетом документов и проверяют на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 24.1. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 24.1. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры принимает решение о наличии оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

При наличии оснований, указанных в пункте 24.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры принимает решение о наличии оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

142. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 24.2. настоящего Административного регламента.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

144. Способ фиксации: на бумажном носителе.

**Принятие проекта распоряжения администрации Красноярского района о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилым домом – в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

145. Основанием для начала административной процедуры является решение специалистов отдела архитектуры управления строительства транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

На основании решения специалистов отдела архитектуры о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист отдела архитектуры подготавливает проект распоряжения администрации Красноярского района о признании садового дома жилым домом или жилым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, которое согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Красноярского района и подписывается главой администрации Красноярского района.

146. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное распоряжением администрации Красноярского района;

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное распоряжением администрации Красноярского района.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 календарных дней со дня получения протокола заседания Комиссии.

148. Способ фиксации: на бумажном носителе.

**Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги - в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

149. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное в виде распоряжения администрации Красноярского района.

150. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры.

151. Специалист отдела архитектуры направляет решение о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное в виде распоряжения администрации Красноярского района, трехдневный срок со дня его подписания одним из способов, указанных в заявлении.

152. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформленное в виде распоряжения администрации Красноярского района.

153. Критерий принятия решения: наличие распоряжения администрации Красноярского района.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

155. Способ фиксации: на бумажном носителе.

**Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию, МФЦ

с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

157. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней с даты регистрации в журнале отдела архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

158. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры - специалист отдела архитектуры.

159. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

160. Специалист отдела архитектуры, специалист МФЦ рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

161. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) технических ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

162. Результатом административной процедуры является: выдача (направлено) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

163. Порядок передачи результата: в зависимости от способа получения документов с исправленными техническими ошибками, указанного в заявлении, специалист отдела архитектуры, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в отдел архитектуры;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

164. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата)**

165. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале отдела архитектуры, МФЦ заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае принятия решения о выдаче дубликата: 5 рабочих дней с даты регистрации в журнале отдела архитектуры заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата: 5 рабочих дней с даты регистрации в журнале отдела архитектуры заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

167. Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за исполнение административной процедуры - специалист отдела архитектуры.

168. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

169. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении в отдел архитектуры;
- при обращении в МФЦ;
- посредством направления запроса почтовым отправление;
- посредством направления запроса по электронной почте в отдел архитектуры;

170. Критерий принятия решения: наличие в отделе архитектуры документа за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

171. Результат предоставления услуги: выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 47. настоящего Административного регламента.

172. Порядок передачи результата: в зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, специалист отдела архитектуры, специалист МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в отдел архитектуры;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

173. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

174. Получение заявителем Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

175. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

176. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15. Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

177. В случае подачи заявления (или) предоставления документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности предоставления заявления и необходимых документов повторно.

178. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- 2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;
- 4) уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении либо об отказе в предоставлении Услуги.

179. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов Специалист МФЦ:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) регистрирует заявление;
- 4) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;
- 5) обеспечивает передачу в отдел архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией района и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;
- 6) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

#### **Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя**

180. МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

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

182. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

183. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных

в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

184. Направление в МФЦ заявлений, а также предусмотренных пунктом 12. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

185. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и прилагаемых к нему документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

186. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, 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.

187. Специалист МФЦ обязан выдать заявителю (представителю всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг).

188. Специалист МФЦ обязан проинформировать заявителя (представителя заявителя) о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

189. Заявитель (представитель заявителя) 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 специалистом, определяемым должностной инструкцией МФЦ:

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

190. 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 обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

191. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

192. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией или МФЦ Услуги включает в себя:

- 1) проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры);
- 3) ответственность должностных лиц отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

193. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

194. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя МФЦ.

195. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

196. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется Комиссия.

197. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

198. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

199. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

200. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комиссию, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

201. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги, специалистов МФЦ.

202. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в случаях:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

203. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

204. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

205. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 дня.

206. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 дней.

207. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

210. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

211. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного

рекламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

212. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

213. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

214. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

215. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

216. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
«Признание 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 на территории Красненского района»

**Сведения**

**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты отдела имущественных и земельных отношений администрации Красненского района**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	Белгородская область, Красненский район, с. Красное, улица Подгорная, 4
График работы Комиссии	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 14-00
Приемные дни Комиссии	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 14-00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	8(47262) 5-28-56
Адрес официального сайта в сети Интернет	<a href="https://krasnenskiykrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://krasnenskiykrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
Адрес электронной почты	arhitector@kr.belregion.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Признание 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 на территории  
Красненского района»

Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым  
домом на территории Красненского  
района»

ФОРМА  
Главе администрации  
Красненского района

(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

контактный тел.:

адрес эл. почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым расположенного по адресу:

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы)

кадастровый номер садового дома или жилого дома

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

Указанный дом принадлежит мне на основании:

(реквизиты правоустанавливающего документа)  
К заявлению прилагаю следующие документы:

(приводится перечень прилагаемых документов)  
Результат рассмотрения заявления прошу

(направить по почте, выдать лично на руки)

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