

**Постановление Брянской городской администрации
от 28.10.2020 № 2913-п**

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Признание в установленном
порядке садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом в городе Брянске»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2018 № 1653 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47», на основании представления прокуратуры города Брянска от 30.07.2020 № 42/2020,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в городе Брянске» согласно приложению.

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

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Кошарного С.Н.

Глава администрации

А.Н. Макаров

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Признание в установленном порядке
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в городе
Брянске»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в городе Брянске» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, должностных лиц Брянской городской администрации либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Брянской городской администрацией своих полномочий.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории города Брянска являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками садового или жилого дома, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

- законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Брянской городской администрации, Комитета по ЖКХ Брянской городской администрации – (далее Комитет) размещается на официальном сайте Брянской городской администрации, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - региональный реестр), на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - Единый портал госуслуг) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (далее - Региональный портал госуслуг).

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Комитета, в должностные обязанности которых входит рассмотрение заявлений по признанию в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации,

фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Комитет. Письменный ответ подписывается руководителем Комитета и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо посредством электронной почты.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

1.10. На информационных стендах Брянской городской администрации размещается следующая информация:

1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет органов;

2) телефон справочной службы Брянской городской администрации, Комитета;

3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

5) настоящий Регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в городе Брянске».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Брянская городская администрация. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

2.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

2.4. Брянская городская администрация, Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня поступления заявления о признании в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в городе Брянске со всеми необходимыми документами.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Брянской городской администрации, в региональном реестре, Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

2.8. При обращении о признании в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в городе Брянске заявитель представляет:

- 1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной

почты заявителя, а также способ получения решения Брянской городской администрации и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Брянской городской администрации, Комитете). Указанное заявление подается заявителем в письменной форме.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) согласие заявителя в письменной форме на обработку своих персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

2.9. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае, если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.10. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного

регламента, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.11. Брянская городская администрация, Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

2.12. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым, являются:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- 2) информация в заявлении не поддается прочтению;

- 3) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

2.13. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 5 пункта 2.8. Административного регламента;

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

3) поступление в Брянскую городскую администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.8. 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 Брянская городская администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.8. Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.8. Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.17. Срок регистрации заявления в порядке общего делопроизводства - 15 минут рабочего времени.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения для лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.18.2. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.18.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.18.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.6. К местам предоставления муниципальной услуги обеспечен беспрепятственный доступ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В местах предоставления услуги инвалидам обеспечена возможность самостоятельного передвижения, обеспечен допуск собаки-проводника.

В местах предоставления услуги сотрудник, осуществляющий ее оказание, обеспечивает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Брянской городской администрации, на Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

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

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

- прием и регистрация пакета документов, представляемых заявителем;
- проверка представленных сведений и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация пакета документов, представляемых заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (заявление), оформленное на имя Главы Брянской городской администрации.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;
- регистрирует заявление в базе данных системы документооборота.

Срок административной процедуры - 2 календарных дня.

Критерии принятия решения:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента;
- информация в заявлении не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.2.2. Проверка представленных сведений и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Основанием для начала административной процедуры является решение о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель Комитета либо уполномоченное должностное лицо определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае, если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о

зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке;

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 21 календарный день.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении: соответствие (несоответствие) представленных документов и сведений требованиям законодательства, получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом подписывается заместителем Главы городской администрации, осуществляющим руководство Комитетом, и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.13. Административного регламента.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или мотивированного решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе выдачи решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Брянской городской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе городской администрации на решения, действия (бездействие) заместителя Главы городской администрации, председателя Комитета;

- заместителю Главы городской администрации, председателю Комитета на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, Брянская городская администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела жилищного хозяйства
комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству городской администрации

С.Н. Ковалишин

Председатель комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
городской администрации

И.Н. Гинькин

Заместитель Главы
городской администрации

С.Н. Кошарный

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание
в установленном порядке садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом в городе Брянске»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 28.10.2020 № 2913-п

В Брянскую городскую администрацию

_____,
(Ф.И.О. физического лица полностью,
наименование юридического лица - заявителя)
паспорт: _____

(для физического лица: серия, номер,

_____,
Почтовый адрес: _____

_____,
Адрес электронной почты: _____

_____,
Контактный телефон: _____,
действующего по доверенности от _____

заявление.

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом.
(ненужное зачеркнуть)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый
дом или жилой дом

Способ получения результатов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- электронная почта;
- получение лично в многофункциональном центре;
- получение лично в Брянской городской администрации.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие
документы:

Подпись _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела жилищного хозяйства
комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству городской администрации

С.Н. Ковалишин

Председатель комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
городской администрации

И.Н. Гинькин

Заместитель Главы
городской администрации

С.Н. Кошарный

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание
в установленном порядке садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом в городе Брянске»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 28.10.2020 № 2913-п

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) дату регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, сведения о составе семьи, сведения о лицах, зарегистрированных со мной по месту жительства, в целях получения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в городе Брянске».

Предоставляю право Брянской городской администрации, юридический адрес: г. Брянск, пр-т Ленина, 35, комитету по жилищно-коммунальному хозяйству Брянской городской администрации, юридический адрес: г. Брянск, пр-т Ленина, 39а осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление с использованием электронной системы. Прием и обработка персональных данных осуществляется специалистами Брянской городской администрации, комитета по ЖКХ Брянской городской администрации, обязанными сохранять профессиональную тайну.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ года и подлежит хранению в течение 75 лет.

Подпись субъекта персональных данных _____.

Начальник отдела жилищного хозяйства
комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству городской администрации

С.Н. Ковалишин

Председатель комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
городской администрации

И.Н. Гинькин

Заместитель Главы
городской администрации

С.Н. Кошарный

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание
в установленном порядке садового дома
жилым домом и жилого дома
садовым домом в городе Брянске»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 28.10.2020 № 2913-п

Форма решения
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым
домом, _____
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____,
_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен
дом: _____,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)
_____.

(должность)

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

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

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(заполняется в
случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Начальник отдела жилищного хозяйства
комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству городской администрации

С.Н. Ковалишин

Председатель комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
городской администрации

И.Н. Гинькин

Заместитель Главы
городской администрации

С.Н. Кошарный