

СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ **ВЕСТНИК**



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 14 (166)

8 декабря 2022 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2022 № 149

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Станционно-Ояшинский Вестник» и на сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области www.stoyash.nso.ru.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский
Мошковского района Новосибирской области

Т.В. Личманюк

Приложение к постановлению
Администрации рабочего поселка
Станционно-Ояшинский
Мошковского района
Новосибирской области
№ 149 от 05.12.2022

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на
территории Рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района
Новосибирской области**

Оглавление	
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги	4
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	17
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	20
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих	21
Приложение № 1. Форма положительного решения о предоставлении государственной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».	23
Приложение № 2. Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.	24
Приложение № 3. Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.	27
Приложение № 4. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.	30

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее – р.п. Станционно-Ояшинский).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории р.п. Станционно-Ояшинский (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган);

2) по телефону Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения уведомления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее – Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi

(масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подслужуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) 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);

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

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка 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.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

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

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15

календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо

выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 4 к Положению;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о

признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного

органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении

результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области от 12.07.2019 №116 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному регламенту
по представлению муниципальной услуги

**Форма положительного решения о предоставлении муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района
Новосибирской области**

Кому _____

Контактные данные _____

Тел. _____

Эл.почта _____

Решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

от _____ № _____

В связи с обращением от _____ № _____ о намерении признать _____ (жилой дом садовым домом/садовый дом жилым домом – *нужное указать*), расположенный по адресу: _____ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____, на основании _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение признать _____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – *нужное указать*).

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский
Мошковского района Новосибирской области

Т.В. Личманюк

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги рабочего поселка
Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области**

Кому _____

Контактные данные _____

Тел. _____

Эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____.

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
2.14	Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленными частью 2 статьи 5, статьями 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Бывданное индивидуальным предпринимателем или юридическим	Указываются основания такого вывода

	лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	
2.14	Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
2.14	Непредоставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом.	Указываются основания такого вывода
2.14	Непредоставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
2.14	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке. Виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с Законодательством РФ. Не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
2.14	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами РФ	Указываются основания такого вывода
2.14	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям). Полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
2.14	Поступления в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
2.14	Непредоставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.	Указываются основания такого вывода
2.14	Непредоставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
2.14	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке. Виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с Законодательством РФ. Не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
2.14	Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода

2.14	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами РФ	Указываются основания такого вывода
2.14	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям). Полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский
Мошковского района Новосибирской области

Т.В. Личманюк

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты)

Дата подачи заявления _____

Номер заявления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	

Электронная почта	
Юридический адрес	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Юридический адрес	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	

Электронная почта	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер	
Описание местоположения земельного участка	
Сведения о садовом доме	
Кадастровый номер	
Описание местоположения дома	
Вариант предоставления услуги	
К какой категории относится заявитель	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
Заявитель обратился за услугой лично	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель Заявителя
Право на садовый дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора подуслуги «Признание садового дома жилым домом»)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у садового дома?	1. Один 2. Более одного
Право на жилой дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у жилого дома?	1. Один 2. Более одного
Используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания? (в случае выбора услуги «Признание жилого дома садовым домом»)	1. Используется 2. Не используется
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Правоустанавливающие документы на жилой дом или садовый дом	
Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям надежности и безопасности	
Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта недвижимости на признание садового дома жилым или жилого дома садовым.	

Приложение №4
к Административному регламенту
по представлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
2.12	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.12	Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
2.12	Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.12	Документы содержат повреждения. Наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг	Указываются основания такого вывода
2.12	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

2.12	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, неохотимых для предоставления услуги, в электрнной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12	Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.12	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополниелная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путе направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский
Мошковского района Новосибирской области

Т.В. Личманюк

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2022 № 148

Об утверждении методики расчета восстановительной стоимости за вынужденную рубку(снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области

В целях обеспечения сохранения, развития и восстановления зеленого фонда рабочего поселка Станционно-Ояшинского Мошковского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральными законами от 20.12.2001 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить методику расчета восстановительной стоимости за вынужденную рубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Станционно-Ояшинский Вестник» и на сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области www.stoyash.nso.ru.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский
Мошковского района Новосибирской области

Т.В. Личманюк

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
администрации
рабочего поселка
Станционно-Ояшинский
Мошковского района
Новосибирской области
от 01.12.2022 №148

Методика

расчета восстановительной стоимости за вынужденную рубку(снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области

Методика расчета восстановительной стоимости за вынужденную рубку (снос) зеленых насаждений и ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области определяет порядок расчета размера восстановительной стоимости для перечисления бюджет Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

В методике используются следующие термины и понятия:

- *восстановительная стоимость зеленых насаждений* – денежные средства, покрывающие затраты на восстановление деревьев, кустарников, газонов, цветников в случае, если посадка зеленых насаждений юридическими, физическими или уполномоченными ими лицами осуществляться не будет;

- *незаконная рубка (снос) зеленых насаждений* – снос зеленых насаждений при отсутствии документов, разрешающих снос, рубку зеленых насаждений;

- *зеленые насаждения* – деревья, кустарники, травянистая и цветочная растительность естественного и искусственного происхождения, в том числе отдельно стоящие деревья, кустарники, не являющиеся лесными насаждениями;

- *повреждение зеленых насаждений* – причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста (повреждение ветвей, корневой системе, нарушение целостности коры, загрязнение зеленых насаждений и/или почвы вредными, ядовитыми веществами, поджог или иное причинение вреда зеленым насаждениям;

- *уничтожение зеленых насаждений* – причинение вреда кроне, стволу, корневой системе зеленых насаждений, влекущее прекращение роста и гибель зеленых насаждений.

Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений производится исходя из расчета на одно дерево, куст, погонный метр живой изгороди, квадратный метр газонного покрытия или цветочных насаждений, затратах на их создание и содержание с применением соответствующих коэффициентов. Расчет размера восстановительной стоимости производится в рублях.

Восстановительная стоимость зависит от групп ценности породы, возраста, состояния растений, затрат на приобретение, содержание посадочного материала и текущий уход.

$$S = (Z_e + T_i \times B) \times N \times K_{\text{сост}} \times K_{\text{зн}} \times K_{\text{д}} \times K_{\text{нс}}, \text{ где:}$$

S – сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений;

Z_e – затраты на посадку зеленых насаждений, включающие затраты на приобретение посадочного материала, посадочного грунта, затраты на планировку и уборку территории, создание дренажа, посадку зеленых насаждений;

T_i – текущие издержки по уходу за зелеными насаждениями из расчета на одно дерево, один куст, один квадратный метр газона и т.д. В случае отсутствия данного показателя об удельных текущих затратах, расчет данного показателя производится на основе данных об общих затратах на единицу площади нормативного количества деревьев или кустарников на оцениваемой территории;

B – возраст деревьев, кустарников на момент оценки;

N – количество уничтоженных или поврежденных деревьев, кустарников газонов и цветников;

K_{сост} – коэффициент качественного состояния зеленых насаждений, показатели данного коэффициента приведены в таблице 1.

Таблица 1

№	Описание	Состояние	Значение K _{сост}
Качественное состояние газонов			
1	Поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый, отсутствие нежелательной растительности, площадь покрытия 90-100%	Хорошее	1,5
2	Поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью нежелательной растительности и сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытопанных мест нет, площадь покрытия не менее 75%	Удовлетворительное	1,0
3	Травостой изреженный, неоднородный, много нежелательной растительности и широколистных сорняков, окраска газона неравномерная, с преобладанием желтых оттенков, лесного мха, много плешин и вытопанных мест.	Неудовлетворительное	0,5
Качественное состояние цветников			
4	Поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты. Равные по качеству, уход регулярный, сорняков нет, отпада нет	Хорошее	1,5

5	Поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почвы слабо удобрены, растения нормально развиты, сорняки единичны, ремонт, отпад заметен, ремонт цветников нерегулярный	Удовлетворительное	1,0
6	Почвы не удобрены, поверхности спланированы крайне грубо, растения слабо развиты, отпад значительный, сорняков много	Неудовлетворительное	0,5
<i>Качественное состояние деревьев</i>			
7	Дерево здоровое, крона развита хорошо, прирост побегов интенсивный, облиствение или охвоение густое, равномерное, листья или хвоя нормальных размеров и окраски, любые повреждения листьев или хвои незначительны (менее 10%) и не сказываются на состоянии дерева. Признаков болезней и вредителей нет; без механических повреждений (ран, повреждений ствола и скелетных ветвей, а также дупел нет)	Хорошее	1,5
8	Дерево условно здоровое, но с замедленным ростом, с неравномерно развитой кроной, облиствение недостаточное, густота кроны снижена на 30%, заболевания и повреждения вредителями могут быть в начальной стадии, которые можно устранить, имеются незначительные механические повреждения и небольшие дупла, наличие 30% мертвых и/или усыхающих ветвей	Удовлетворительное	1,0
9	Дерево сильно ослаблено, ствол имеет искривление, крона слабо развита и изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75%, слабое облиствинение, густота кроны снижена более, чем на 60%, наличие более 60% мертвых и/или усохших ветвей, прирост однолетних побегов незначительный, имеются признаки болезней и вредителей, механические повреждения ствола значительные, имеются дупла	Неудовлетворительное	0,5
<i>Качественное состояние кустарников</i>			
10	Кустарник нормально развиты, здоровы, густо облиственные по всей высоте, любые повреждения листьев незначительны (менее 10%) и не	Хорошее	1,5

	сказываются на состоянии кустарника, сухих и отмирающих стеблей нет, механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные		
11	Кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, густота кроны снижена на 30%, с наличием 30% усыхающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, стебли частично снизу оголены, имеются незначительные механические повреждения и повреждения вредителями	Удовлетворительное	1,0
12	Ослабленные, переросшие сильно оголенные снизу, листва мелкая густота кроны снижена более чем на 60%, с наличием более 60% усыхающих побегов, с сильными механическими повреждениями, пораженные болезнями	Неудовлетворительное	0,5

Кзн – коэффициент значимости зеленых насаждений. Учитывает средозащитную, природоохранную, историко-культурную, рекреационную и эстетическую ценность зеленых насаждений и устанавливается в зависимости от функционального значения зеленых насаждений (таблица 2).

Таблица 2

№	Значение коэффициента Кзн	Функциональное назначение
1	5	Для насаждений, произрастающих в центральной части рабочего поселка
2	3,5	Для зеленых насаждений общего пользования (парков, скверов, садов, улиц и насаждений при административных и общественных учреждениях)
3	3	Для внутри микрорайонных зеленых насаждений (жилых кварталов, микрорайонов, индивидуальных домов)
4	2,5	Для зеленых насаждений ограниченного пользования (насаждения при детских, школьных учреждениях, при учебных заведениях, при лечебных учреждениях, при промышленных предприятиях)
5	2	Для защиты полос вдоль автомобильных дорог, водоохранные полосы по берегам рек, озер и т.д
6	1,8	Для насаждений, произрастающих в прочих местах

Кд – коэффициент, учитывающий количество условных саженцев в качестве компенсации за диаметр, экологическую и ландшафтную ценность вырубаемого дерева (таблица 3).

Таблица 3

Диаметр дерева на высоте 1,3м	Значение коэффициента Кд
до 10 см	1,0
10,1-15 см	1,5
15,1-25 см	2,0
25,1-35 см	2,5
35,1-40 см	3,0
свыше 40,1 см	3,0+0,5 (за каждые 5 см диаметра)
Для кустарников	0,5
Для декоративных кустарников	1,0

Кнс – коэффициент за незаконный снос зеленых насаждений применяется дополнительный коэффициент восстановительной стоимости. Учитывающий состояние зеленого насаждения.

5 – при незаконной рубке (сносе), уничтожении зеленых насаждений, которая привела к гибели зеленых насаждений;

2 – при повреждении зеленых насаждений, которое не привело к гибели и прекращению роста зеленого насаждения.

Заросли самосевных деревьев и кустарников самосевого или порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог, рассчитываются следующим образом: каждые 100 квадратных метров приравниваются к 15 деревьям диаметром 8 сантиметров.

Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром. Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 сантиметров и растет на расстоянии более 0,5 метра от основного ствола на высоте 1,3 метра, то данный ствол считается за отдельное дерево.

Для определения диаметра дерева на уровне 1,3 метра при незаконном сносе (спиле) у комлевой части применяется коэффициент 0,8 к диаметру пня в коре.

Организации и граждане освобождаются от оплаты восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений в случаях: восстановления по заключению органов по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека нормативного светового режима в помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками; вырубке деревьев и кустарников, высаженных с нарушением установленных норм и правил; удаления аварийных, сухостойных деревьев и кустарников.

Во всех случаях, связанных со сносом, пересадкой, повреждением и уничтожением зеленых насаждений, попадающих в зону строительства и производства работ, организация предусматривает в соответствующей смете восстановительную стоимость зеленых

насаждений за ущерб, наносимый зеленому фонду, и (или) дополнительную стоимость работ по их восстановлению и проведению компенсационных посадок.

Лица, в интересах которых планируется выполнение работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, обязаны обратиться в Администрацию рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области с заявкой об определении размера восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Администрация рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области оформляет в установленном порядке акт обследования зеленых насаждений (Приложение №1) с указанием размера восстановительной стоимости зеленых насаждений и вручает заявителю копию указанного акта и счет на оплату восстановительной стоимости. Срок оплаты по указанному счету не может составлять более пяти рабочих дней.

Средства от оплаты восстановительной стоимости поступают в бюджет рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

В случае уклонения соответствующих лиц от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений Администрация рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании ущерба. При этом размер ущерба определяется, как размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, рассчитанный в соответствии с настоящим Методикой.

Приложение №1

АКТ

обследования зеленых насаждений

« ____ » _____ г. № _____

По заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области проведено обследование земельного участка

Комиссией в составе:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

В присутствии _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (уполномоченного представителя) или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование))

В результате проведенного обследования установлено:

№ п/п	Адрес	Порода, вид зеленых насаждений	Количество шт.	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Результат обследования	Примечание

Акт обследования
зеленых насаждений
от _____
№ _____

Заключение _____

Акт обследования составлен:

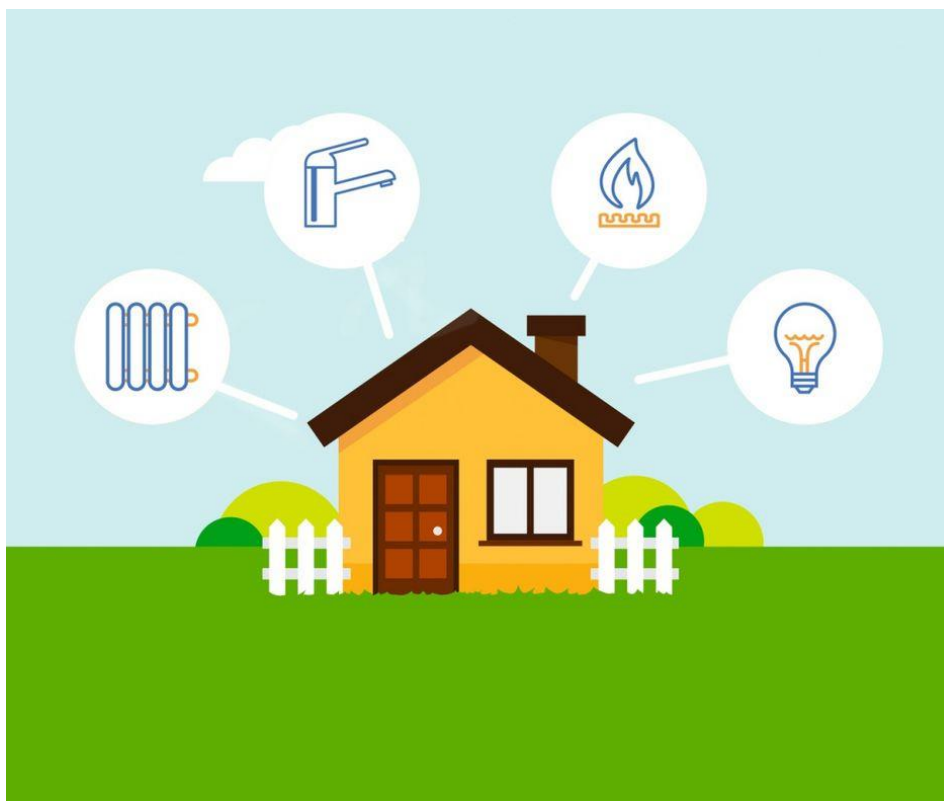
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)



Уважаемые жители!

ГИС ЖКХ — информационный портал, созданный с целью сделать сферу ЖКХ для граждан проще, целостнее, удобнее и прозрачнее.

ГИС ЖКХ — это единый ресурс, где собираются данные о состоянии ЖКХ со всей страны и всех участников рынка: через ГИС ЖКХ россияне могут взаимодействовать с управляющими и ресурсоснабжающими организациями, ТСЖ, органами власти различных уровней. Система доступна по ссылке: <https://dom.gosuslugi.ru/#!/main>

ГИС ЖКХ — это единый и полноценный ресурс, который позволяет получать гражданам целый спектр услуг в сфере ЖКХ:

- посмотреть начисления за текущий и предыдущие периоды, а также внести плату за предоставленные жилищно-коммунальные услуги;
- ввести и проверить показания приборов учета;
- контролировать работы по дому, проводимые управляющими организациями, а также их стоимость;
- проверить наличие лицензии у управляющей организации;
- узнать график капитального ремонта дома;
- получить информацию о тарифах на ЖКУ;
- принимать участие в управлении домом, в совместных электронных голосованиях и обсуждение вопросов и проблем с соседями на форуме.

- направить обращения в органы власти;
- получить уведомление о плановом отключении коммунальных ресурсов в своем многоквартирном доме и многое другое.

На сегодня ГИС ЖКХ интегрирована с единым порталом государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), поэтому отдельная регистрация в системе не требуется — зайти можно через подтвержденную учетную запись «Госуслуг». Для удобства пользования системой создано специальное мобильное приложение для платформ iOS и Android.

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:

Пожарная охрана: 8-(383-48)-21-101.

Мошковское РОВД: 8-(383-48)-21-102, 8-(383-48)-21-163, 8-(383-48)-21-646;

ГБУЗ «Мошковская ЦРБ»: 8-(383-48)-21-103, 8-(383-48)-21-141, 8-(383-48)-21-184;

Ояшинская амбулатория: 8-(383-48)-51-503, 8-(383-48)-51-640;

Единая дежурная диспетчерская служба: 8-(383-48)-21-655.

Администрация рабочего поселка Станционно-Ояшинский: 8-(383-48)-51-223, 8-(383-48)-51-224.

<p>Учредитель: Администрация рабочего поселка Станционно-Ояшинский. Телефон: 8-(383-48)-51-223 Факс: 8-(383-48)-51-224 E-mail: adm.oyash@yandex.ru Для писем: 633150, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Станционно-Ояшинский, ул. Коммунистическая, д. 66-б.</p>	<p>Газета раздается БЕСПЛАТНО. Тираж: 200 экз. Дата выхода первого экземпляра 04.03.2016 г. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский: www.stoyash.nso.ru</p>	<p>ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ: Пожарная охрана: 8-(383-48)-21-101. Мошковское РОВД: 8-(383-48)-21-102, 8-(383-48)-21-163, 8-(383-48)-21-646; ГБУЗ «Мошковская ЦРБ»:</p>	<p>8-(383-48)-21-103, 8-(383-48)-21-141, 8-(383-48)-21-184; Ояшинская амбулатория: 8-(383-48)-51-640; Скорая помощь: 8-(383-48)-21-103, 8-(383-48)-51-503; Единая дежурная диспетчерская служба: 8-(383-48)-21-655;</p>
--	---	--	---