



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2020 года

№ 1678

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение).
2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства С. Д. Голина.

Глава города Югорска

А.В. Бородкин

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителем является лицо, которому принадлежит на праве собственности садовый дом или жилой дом.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

4) на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги доступна заявителю в следующих формах (по выбору):

1) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в форме информационных материалов;

4) на официальном сайте;

5) посредством Единого и регионального порталов.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить заявителю в следующих формах (по выбору):

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Информирование осуществляют специалисты Управления архитектуры и градостроительства Департамента (далее – Управление, специалист Управления).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, Управления размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8(34675)5-00-17.

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, заявитель может получить:

1) на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.rosreestr.ru>);

2) на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ([mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru));

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и Управления, МФЦ);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, работников МФЦ;

4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) решения о признании садового дома жилым домом;
- 2) решения о признании жилого дома садовым домом;
- 3) отказа в признании садового дома жилым домом;
- 4) отказа в признании жилого дома садовым домом.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, выдается по форме, предусмотренной приложением 3 к Положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, выдается на бланке Департамента с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Департаменте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 5) при обременении садового дома или жилого дома правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 6) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

20. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Департаментом, если они не были представлены заявителем 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), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

21. Документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления либо работника МФЦ;
- посредством сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

23. Документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация об органе указана в пункте 10 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, предусмотренной приложением к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием следующих сведений:

- кадастровый номер садового дома или жилого дома;
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- способ получения результата муниципальной услуги.

25. Документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или нотариально заверенной копии.

26. Способы подачи документов:

- при личном обращении в Управление, Департамент;
- по почте в Департамент;
- посредством обращения в МФЦ.

27. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя :

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

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 Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

30. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 4 пункта 19 настоящего административного регламента и несоблюдение требований к документу, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в Департамент уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 19 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Департамент 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 6 пункта 19 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 19 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности.

Данная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

2) нотариально удостоверенный документ, в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 19 настоящего административного регламента (при отсутствии оригинала).

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется соглашением между заявителем и организацией (лицом), предоставляющей (предоставляющим) эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Заявления, поступившие в адрес Департамента по почте или путем личного обращения заявителя в Департамент, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее – специалист Департамента) в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска (далее – электронный документооборот) в день поступления обращения в Департамент.

36. В случае личного обращения заявителя в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

37. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- 2) доступность формы заявления, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение должностными лицами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

41. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- 3) передачу принятых от заявителя документов в Департамент;
- 4) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта);

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, работников МФЦ.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Департамента – специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

выдача расписки в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Управления.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

В случае получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист Управления направляет заявителю предложение о предоставлении правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 19 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии в течение 15 календарных дней со дня направления предложения.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: получение документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

#### Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за проверку представленных документов на соответствие действующему законодательству, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - директор Департамента, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: принятие документа, предусмотренного пунктом 16 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

#### Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, работнику МФЦ, специалисту Департамента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, электронной почтой - специалист Департамента;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при направлении почтовым отправлением либо электронной почтой – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа или в журнале регистрации документов о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой подтверждается уведомлением о вручении.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления или лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Управления, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. Должностные лица и муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

52. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

53. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления или муниципальных служащих, работников МФЦ**

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

55. Жалоба подается в Управление, Департамент, МФЦ, Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается директору Департамента, главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

57. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

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

Форма заявления является примерной

Департамент муниципальной собственности и  
градостроительства администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные физического лица, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты,  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать \_\_\_\_\_,  
*садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом – нужное указать*  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_  
*садового дома/ жилого дома*  
кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом

К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности;
- нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом *(в случае обременения садового дома или жилого дома правами третьих лиц)*
- иные документы *(в случае представления их заявителем по собственной инициативе)*

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;
- по почте;
- в МФЦ.
- по электронной почте.

Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несёт заявитель.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.