

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 26.08.2022

№948

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа

«Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653, **п о с т а н о в л я ю:**

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола»

и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Мэр
Е.Маслов

города

Йошкар-Олы

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 26.08.2022 № 948

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее-Администрация), предоставляющей муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее-муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками садового дома или жилого дома.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие

в силу закона или на основании доверенности (далее-представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.i-ola.ru (далее – официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (rgu.mari-el.gov.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

при обращении в письменной форме,

в форме электронного документа;

по телефону.

1.4. Информирование осуществляет специалист отдела строительства Управления.

1.5. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе

о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа

на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1.6. При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан:

представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.7. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной на устном приеме или по телефону, работник Управления может предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы по вопросам строительства либо начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации и Регионального портала.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3. Консультирование заявителей, прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляются сотрудником Управления.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

решения Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее-Положение);

решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.

Срок выдачи (направления) решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет

3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Положением документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

(далее-выписка из ЕГРН), 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;

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 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 (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.9. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя,

оформленная

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.10. В случае представления заявления при личном обращении заявителя

или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.11. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на садовый дом или жилой дом запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Способы получения заявителем формы заявления для предоставления муниципальной услуги:

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа;

на официальном сайте Администрации.

Запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. В соответствии с пунктом 61 Положения решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии

в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.8 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 уполномоченный орган 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 пунктом 2.8 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 пунктом 2.8 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**

2.17. Получение выписки из ЕГРН, содержащей 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 заверенная копия такого документа; заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего 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», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

Документы и сведения, указанные в абзаце четвертом пункта 2.8 и в настоящем пункте настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

2.20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи или принятый при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Администрации, Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателем доступности муниципальной услуги является:

устное или письменное информирование заявителя, в том числе посредством официального сайта Администрации, Единого портала по вопросам предоставления муниципальной услуги;

размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

2.24. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги включает 3 действия:

консультирование граждан;
прием заявлений и документов;
выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения, принятого по результатам рассмотрения предоставленных документов.

2.25. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов; подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя)

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения

и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала, Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с документами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за делопроизводство или специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация заявления и документов, передача их уполномоченному должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.21 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления и документов в автономное учреждение «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – МФЦ), последний обеспечивает регистрацию заявления и передачу его в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления заявления в Администрацию.

Подготовка межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела строительства Управления.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

формирование и направление ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса;

регистрация ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Рассмотрение документов и принятие решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела строительства Администрации.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

направление уведомления заявителю о необходимости предоставления зарегистрированных прав на садовый дом или жилой дом в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения

о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

принятие Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа

в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: принятие Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения в виде нормативного правового акта Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

не более 15 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6. Основание для начала административной процедуры: принятие Администрацией соответствующего решения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство или специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии

с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня обеспечивает передачу документов в МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие решения уполномоченного органа

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы по вопросам строительства.

При выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых
проверок полноты и качества предоставления муниципальной
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем мэра города Йошкар-Олы по вопросам строительства или лицом, его заменяющим, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением мэра города Йошкар-Олы либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся мэром города Йошкар-Олы либо лицом его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 настоящего 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.

4.3. 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 Администрации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

4.4. Должностные лица Администрации и 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 несоблюдение или неисполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

4.5 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем уполномоченного органа.

4.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале.

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола»

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу:

_____ жилым домом;

_____ жилой дом, расположенный по адресу:

_____ садовым домом

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](#).

Оцениваемое имущество (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании:

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

- лично в многофункциональном центре;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством почтовой связи на адрес

на адрес электронной почты.

К заявлению прилагаются:

Подпись заявителя: _____ «__» _____ 20
__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы,
минуты)

Подпись должностного лица _____ (расшифровка
подписи)

*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.