



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТАЛ**

«31» 03 2021г.

№ 209

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

Руководствуясь ст.16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", разделом VI Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденным решением Кызылского городского Хурала представителей от 5 мая 2005 г. № 50,

МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Кызыла от 20 февраля 2020 г. №59 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) www.gosuslugi.tuva.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по строительству.

Мэр города Кызыла

К. Сагаан-оол

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым
домом»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла (далее – Департамент) муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Услуга).

1.2. Получателями Услуги является собственник садового дома или жилого дома (далее - Заявитель). От имени заявителя для получения Услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Для получения Услуги заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Заявление) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подается в Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии г.Кызыла (далее – Департамент) одним из следующих способов:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций (далее – Портал) на сайте: www.gosuslugi.tuva.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы органов, предоставляющих Услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления

саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) 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.

2.7. Для рассмотрения Заявления Департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Регламента, если он не был представлен заявителем по собственной инициативе:

Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) подача Заявления не в приемное время;
- 2) подача Заявления о предоставлении Услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- 3) Заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;
- 4) в Заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;
- 5) текст Заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в Заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к Заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем Заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной

информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услуги;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услуги;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Показателями доступности и качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги; создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения; возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом Департамента при предоставлении Услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта

региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамент, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;
выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию Заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- 3) направление или выдачу результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами:

2) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и прилагаемых документов является факт передачи сформированного дела уполномоченному специалисту;

3) при получении Заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно, уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

4) уполномоченный специалист проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами и подготовке решения составляет 45 рабочих дней;

6) уполномоченный специалист в случае принятия Департаментом решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом готовит проект Решения Департамента о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 27.07.2020) «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» и передает данный проект на подписание начальнику Департамента;

7) при наличии оснований для принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и передает на подпись начальнику Департамента;

8) результатом административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами является подготовка уполномоченным специалистом проекта Решения Департамента о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

9) в журнале выданных Решений Департамента о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом фиксируются номер и дата принятого Департаментом Решения;

3.5. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) ответственным за выполнение административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления Услуги является сотрудник МФЦ и секретарь начальника Департамента;

исправлении технической ошибки;

7) оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата;

2) при обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 4 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

3) заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления;

4) решение о выдаче дубликата принимается начальником Департамента;

5) основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены;

6) срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

по справочным телефонам Департамента;

в электронном виде посредством Портала;

2) основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют;

3) способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги: посредством телефонной связи;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить по почте Мэру г. Кызыла, управляющему делами Мэрии г. Кызыла, начальнику Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, начальника Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

В Департамент архитектуры,
градостроительства и земельных
отношении мэрии города Кызыла
от _____

(ФИО заявителя)

Паспорт _____
Выдан _____
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом)
расположенный по адресу _____ с кадастровым номером
_____, расположенный на земельном участке с кадастровым номером
_____ жилым домом (садовым домом).

Приложение:

(дата) (подпись)

(ФИО заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе

QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.