# Герб города для бланка

# **Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

по признанию садового дома

жилым домом и жилого дома садовым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлениями администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Пыть-Ях», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

2. Отделу по внутренней политики, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политики (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности - жилищно-коммунальные вопросы).

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Пыть-Яха (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания  
   и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (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. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях

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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
(далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа <https://adm.gov86.org> далее официальный сайт администрации города Пыть-Яха);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) (http://www.mfc.admhmao.ru);

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

на информационном стенде уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, расположенного на территории   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в форме информационных (текстовых) материалов. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя лично, по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование осуществляют специалисты отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам.

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

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных днейс момента регистрации обращения.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ, в соответствии с регламентом их работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и порталах.

Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ заявитель может получить на: официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: https://rosreestr.ru;

официальном сайте АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ: [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru/); на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: [http://mfc.admhmao.ru.](http://mfc.admhmao.ru/)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, портале МФЦ в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий 5 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пыть-Яха.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам администрации города Пыть-Яха (далее – структурное подразделение уполномоченного органа).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному  
округу – Югре (его территориальными органами);

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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, 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 Пыть-Яха от 22.12.2011 № 108.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

3) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. 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 либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет 5 рабочих дня со дня принятия 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.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» ([www.adm.gov86.org](http://www.adm.gov86.org) ) и на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. 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 (приложение к настоящему Административному регламенту);
2. в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом либо нотариально заверенную копию такого документа;
3. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности 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);
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.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или лично в уполномоченный орган представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством РФ).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1. сведения из Единого государственного реестра  
   недвижимости о правах на жилое помещение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
   по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);
2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

13. Документы и сведения, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, 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.

14. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа или работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином и региональном порталах.

15. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ;

- посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

16. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 ФЗ [N 210-ФЗ](file:///\\serverfile\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [№210-ФЗ](file:///\\serverfile\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.
2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления (предоставления не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 настоящего Административного регламента;

- отсутствия документов (сведений), предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Размер оплаты, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, подлежит регистрации непосредственно в момент обращения.

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

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей   
   от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными   
на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля   
с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется с учетом технических возможностей муниципального образования.

1. Места ожидания оборудуются столами, стульями   
   или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
2. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего, работника МФЦ.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

передача документов в уполномоченный орган;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

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

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

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

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в уполномоченный орган либо в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города (в случае обращения физических лиц).В случае подачи заявления и документов в МФЦ, последний обеспечивает регистрацию заявления и передачу его в уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: представление заявителем заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

регистрация заявления осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

**Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов**

1. Основание для начала административной процедуры:

поступление главному специалисту отдела жилищно-коммунального комплекса, управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам администрации города – секретарю комиссии, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

формирование и направление ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса;

получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней.

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

Результат административной процедуры: получение ответа   
на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

за рассмотрение заявления, представленных документов и подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса, управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам администрации города.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возврат без рассмотрения заявления и прилагаемых документов в случае непредставления (предоставление не в полном объёме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, и (или) невозможности получения документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие уполномоченным органом 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.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрируются в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 37 календарных дней.

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

1. Основание для начала административной процедуры:

принятие уполномоченным органом решения;

выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа, являющегося результатом предоставления услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса, управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам администрации города.

Критерий принятия решения: наличие решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Результат административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя на сопроводительном письме;

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

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
5 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного  
пунктом 34 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

35. 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 заместителем главы города (направление деятельности - жилищно-коммунальные вопросы), директор МФЦ.

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

36. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города (направление деятельности - жилищно-коммунальные вопросы), директором МФЦ, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением заместителя главы города (направление деятельности - жилищно-коммунальные вопросы), директора МФЦ, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города (направление деятельности - жилищно-коммунальные вопросы), директором МФЦ, 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 [разделом V](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) 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.

37. 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 уполномоченного органа.

**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**

38. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса 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 запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
   и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

42. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствии рассматривается непосредственно руководителем уполномоченного органа.

43. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается  
для рассмотрения в Департамент экономического развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается  
для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

44. 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

45. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

-постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и

жилого дома садовым домом

В уполномоченный орган

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

тел.

адрес электронной почты:

**Заявление\***

*(форма заявления является примерной)*

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: по адресу:

жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу:

садовым домом

в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref%3D5781C76AD6B195BF967C35BD059726D52D5D817BCE71BF260B9498C69713B85C8598356045CAB1DBO3r8H) 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 января 2006 года № 47.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оцениваемое | (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,посредством федеральной государственной информационной системы

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.*