



**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 декабря 2019 года

г. Находка

№ 1969

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный

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

5. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Д.В.Аверьянова.

Глава Находкинского городского округа



Б.И. Гладких

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от « 11 » декабря 2019 года  
№ 1969

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

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

##### 2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственникам садовых или жилых домов, расположенных в границах Находкинского городского округа в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

От имени собственника (заявителя) могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) на Интернет-сайте.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, [www.nahodka-city.ru](http://www.nahodka-city.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, определенная в блок – схеме (приложение № 4).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления землепользования и застройки (далее – Управление) через отдел контроля за использованием территорий и строительной деятельности (далее – Отдел).

5.2. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

б) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается собственнику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Администрации.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом осуществляется не позднее, чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласно форме (приложение № 3);

2) 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;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», 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 домом;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, которые заявитель вправе предоставить по

собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (в случае, если права на садовый дом или жилой дом зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 9.1 настоящего Регламента;

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

3) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего 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 местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не

получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 9.1 настоящего 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).

11.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 11.1 настоящего Регламента, являющиеся основанием для отказа.

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.2 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступившие в Управление с использованием электронных средств связи, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, и оцениваются следующим образом:

##### а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

#### 17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (далее – Прием документов);
- 2) запрос документов, не представленных заявителем (далее – Запрос документов);
- 3) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения (далее – Проверка наличия документов) и принятие решения;
- 4) выдача результата.

##### 17.1. Прием документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложением комплекта документов, указанных в п. 9.1 и 9.2 настоящего Регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, подаются заявителем (представителем заявителя) в Управление и регистрируются в сроки, указанные в части 14 настоящего Регламента в электронном журнале регистрации.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления с пакетом принятых документов и направляет его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

#### 17.2. Запрос документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией начальника Управления в Отдел.

Начальник или специалист Отдела подготавливает письменные запросы документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если собственник не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление запросов о предоставлении документов. Срок выполнения административной процедуры не более трех рабочих дней.

#### 17.3. Проверка наличия документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов по результатам запросов, указанных в п. 17.2 в Отдел.

Начальник отдела рассматривает документы самостоятельно или принимает решение (путем визирования) о рассмотрении документов специалистом отдела и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Начальник или специалист отдела осуществляют проверку наличия документов, указанных в п. 9.1 и п. 9.2 настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является установление наличия либо отсутствия документов, указанных в п. 9.1 и п. 9.2 настоящего Регламента. Срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня.

#### 17.4. Выдача результата

В случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению, начальник или специалист отдела заполняет форму решения о признании садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом в двух экземплярах; в случае наличия оснований для отказа – готовит письмо об отказе в выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, с указанием причин отказа.

Подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется в соответствии с 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».

Заполненная форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в двух экземплярах или письмо об отказе в выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом передается на согласование (подписание) начальнику Управления. Начальник Управления согласовывает (подписывает) данные документы или возвращает их на доработку. Срок выполнения административной процедуры не более трех рабочих дней.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Управление направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, либо выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается УКЭП должностного лица, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении о выдаче решения: в форме электронного документа, посредством почтового направления, получения лично в Управлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной

почтой, результат услуги в установленном формате, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, начальник или специалист Отдела, направляет результат предоставления муниципальной услуги письмом по указанному в заявлении адресу.

В случае, если в заявлении выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, начальник или специалист Отдела извещает телефонограммой Заявителя в день принятия решения. День извещения телефонограммой заявителя приравнивается ко дню выдачи решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги начальник или специалист Отдела производит следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись в регистрационном журнале 1 экземпляр решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- заявитель или представитель заявителя, ставит отметку о получении документов на заявлении, на основании которого предоставляется муниципальная услуга.

Результатом административной процедуры являются: выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или мотивированного отказа в выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок выполнения административной процедуры не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, определенная в блок - схеме (приложение № 4).

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

19. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за предоставление муниципальной Услуги.

19.1. 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.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления в форме приказа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

19.2. Ответственность должностных лиц администрации Находкинского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная и дисциплинарная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления

Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

19.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Находкинского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а так же на интернет-сайт Находкинского городского округа.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

20. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Находкинского городского округа, учреждения, оказывающие муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

20.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных

правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Находкинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная, в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном

настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

20.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

20.4. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 20.2 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, органы, должностные лица, указанные в пункте 20.2 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

20.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 20.2. настоящего Регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 20.2 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 20.2. настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

20.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 20.2. настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»,  
утвержденному постановлением  
администрации Находкинского  
городского округа  
от «11» декабря 2019 года  
№ 1969

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45

Вторник: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45

Среда: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45

Четверг: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45

Пятница: 8-30 до 16-15, перерыв на обед 13-00 до 13-45

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

1.4. Вторник: 9-00 до 13-00

Четверг: 9-00 до 13-00

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (4236) 698-892, 699-432 - управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа;

8 (4236) 692-183, 699-432, 692-182 - отдел контроля за использованием территорий и строительной деятельностью управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа.

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[UZIZ@nakhodka-city.ru](mailto:UZIZ@nakhodka-city.ru).

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»,  
утвержденному постановлением  
администрации Находкинского  
городского округа  
от « 11 » декабря 2019 года  
№ 1969

### Список

нормативных актов, в соответствии с которыми  
осуществляется оказание муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости».
5. Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
7. Постановление 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».
8. Устав Находкинского городского округа.
9. Постановление администрации Находкинского городского округа от 13.11. 2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа».

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»,  
утвержденному постановлением  
администрации Находкинского  
городского округа  
от «11» декабря 2019 года  
№ 1969

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения документов (в том числе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, копии об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) (нужное подчеркнуть):

- лично в администрации административного округа;
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ .

## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»,  
утвержденному постановлением  
администрации Находкинского  
городского округа  
от « 11 » декабря 2019 года  
№ 1969

Блок-схема  
последовательности действий при выполнении  
административных процедур

