

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2023

№ 195

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Положения административного регламента, указанного в пункте 1 постановления, предусматривающие возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, применяются после внесения соответствующих изменений в соглашение о взаимодействии между ГАУ Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом градостроительства мэрии города Ярославля.

Мэр города Ярославля

А.В. МОЛЧАНОВ

Приложение
к постановлению мэрии
от 09.03.2023 № 195

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга), а также особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории города Ярославля (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством (далее – представители заявителя).

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

Место нахождения департамента: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6.

Почтовый адрес департамента: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

Адрес электронной почты департамента: dg@city-yar.ru.

График работы департамента: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется управлением обеспечения градостроительной деятельности департамента по адресу: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6, кабинеты № 104 и № 104а, по следующему графику: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны департамента:

- приемная: +7 (4852) 40-36-55;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: +7 (4852) 40-35-70 (начальник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента), +7 (4852) 40-35-67 (работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (по Фрунзенскому району, Красноперекоскому району).

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: город Ярославль, проспект Ленина, д. 14а.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Место нахождения филиалов МФЦ в городе Ярославле: проспект Авиаторов, дом 94; проспект Ленина, дом 14а; улица Панина, дом 38; улица Ползунова, дом 15; улица Свердлова, дом 94. Место нахождения обособленного структурного подразделения МФЦ в городе Ярославле: улица Комарова, дом 6.

График работы отдела МФЦ по Ленинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Дзержинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Кировскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Красноперекоскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Фрунзенскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Заволжскому району города Ярославля: понедельник 8.00 – 18.00, вторник 10.00 – 20.00, среда 8.00 – 18.00, четверг 8.00 – 18.00, пятница 8.00 – 18.00, суббота 8.00 – 18.00, воскресенье – выходной день, территориально обособленного подразделения посёлка Резинотехника: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 – 18.00, пятница с 9.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал МФЦ): <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах территориальных обособленных структурных подразделений (филиалов) МФЦ можно получить по телефону (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая формы и образцы документов, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города Ярославля): <http://city-yaroslavl.ru>, на информационных стендах департамента, МФЦ, на портале МФЦ, на Едином портале.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится начальником и работниками отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности департамента (далее – начальник отдела, работник отдела).

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо посредством почтового отправления.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленные вопросы не может быть дан работником самостоятельно или подготовка

ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут в дни приема по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник отдела или работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в департаменте и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в департаменте или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется в МФЦ также посредством телефонной связи и портала МФЦ.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в департамент или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением посредством использования Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя либо представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, а также получения документов и информации, являющихся результатом предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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 предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в департаменте или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение), составленное по форме, утвержденной 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»;

- уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней (без учета срока выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги) со дня получения департаментом заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление).

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ комплекта документов в департамент.

В случае подачи заявителем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов посредством Единого портала в нерабочее время днем поступления указанных документов считается первый рабочий день, следующий за днем подачи указанных документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Технический регламент о безопасности зданий и сооружений);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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»;

- 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 360 «О зонах затопления, подтопления»;

- постановление Правительства Ярославской области от 22.06.2011 № 456-п «Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области» («Документ-Регион», 01.07.2011, № 50);

- решение муниципалитета города Ярославля от 17.09.2009 № 201 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Ярославля» («Городские новости», 03.10.2009, № 76).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (приложение 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое