Российская Федерация

Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2026 года № 1521

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым на территории Тайшетского муниципального округа»

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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 Администрации Тайшетского муниципального округа от 27 марта 2026 года № 411 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тайшетского муниципального округа», решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области», руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тайшетского городского поселения от 21 февраля 2023 года № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

3. Заместителю управляющего делами - начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (https://npa-tr.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тайшетского муниципального округа Евдокименко А.С.

Мэр Тайшетского
муниципального округа А.С. Кузин

Исп.: Жолудева Т.Н.
тел. 2-05-51

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тайшетского муниципального округа
от 21 августа 2026 года № 1521

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1) признания садового дома жилым домом;

2) признания жилого дома садовым домом.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Тайшетского муниципального округа (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Тайшетского муниципального округа (далее Администрация), отраслевые (функциональные) органы Администрации Тайшетского муниципального округа - Управление капитального строительства и архитектуры Администрации Тайшетского муниципального округа, территориальные органы Администрации Тайшетского муниципального округа.

3.2. Информация предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации, Управлении капитального строительства и архитектуры Администрации Тайшетского муниципального округа, территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа;

2) по телефону Администрации, Управления капитального строительства и архитектуры Администрации Тайшетского муниципального округа, по телефонам территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Тайшетского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://taishet.irkmo.ru) и сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (https://npa-tr.ru),

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления капитального строительства и архитектуры Администрации Тайшетского муниципального округа, территориальных отделов Администрации.

3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

3.4. Информация об Администрации Тайшетского муниципального округа.

Адрес: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещ. 4Н. Контактный номер телефона: 8 (39563) 2-02-15. Адрес электронной почты:admin@taishetun.ru.

3.5. Информация об Управлении капитального строительства и архитектуры администрации Тайшетского муниципального округа:

Адрес: 665008, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещ. 4Н, каб. 29А. Контактный номер телефона: 8 (39563) 2-05-51. Адрес электронной почты: upr.kapsia@mail.ru.

График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа (далее – территориальные органы):

а) Комитет по управлению городом Бирюсинском, расположенный по адресу: 665051, город Бирюсинск, улица Калинина, 2. Контактный номер телефона: 8 (39563) 7-17-50, 7-12-50. Адрес электронной почты: biryusinskmo@mail.ru;

б) Комитет по управлению поселком Юрты, расположенный по адресу: 665076, рабочий поселок Юрты, улица Дружбы, 6. Контактный номер телефона: 8 (3952) 26-12-66. Адрес электронной почты: adm61377@yandex.ru;

в) Берёзовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, расположенный по адресу: 665028, село Берёзовка, улица 40 лет Победы, 19. Контактный номер телефона: 8 (3952) 21-61-20. Адрес электронной почты: berezovkaMO@yandex.ru;

г) Квитковский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, расположенный по адресу: 665080, рабочий поселок Квиток, улица Октябрьская, 10. Контактный номер телефона 8 (39563) 6-85-40. Адрес электронной почты: kvitok_admin@mail.ru;

д) Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, расположенный по адресу: 665061, рабочий поселок Новобирюсинский, улица Ленина, 22. Контактный номер телефона 8 991 432 65 31. Адрес электронной почты: nbiryusinskmo@mail.ru;

е) Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, расположенный по адресу: 665021, село Шелехово, улица Почтовая, 1. Контактный номер телефона:8 991 435 54 22. Адрес электронной почты: admshelehovo@yandex.ru;

ж) Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, расположенный по адресу: 665042, рабочий поселок Шиткино, улица Кирова, 26. Контактный номер телефона: 8 (39563) 6-75-40. Адрес электронной почты: shitkinoadm@mail.ru.

3.7. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

Глава 5. Наименование уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Тайшетского муниципального округа в лице Управления капитального строительства и архитектуры Администрации Тайшетского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части представления в электронной форме сведений (отсутствие сведений) о регистрации прав гражданина и членов его семьи на объекты недвижимости из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по межведомственному взаимодействию;

Органами записи актов гражданского состояния в части представления в электронной форме сведений о рождении, заключении и расторжении брака.

Территориальными органами Администрации в части приема заявления с документами и передачи их в Уполномоченный орган.

5.4. Возможность оказания муниципальной услуги через МФЦ отсутствует.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

решение Уполномоченного органа об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом составляет не более 45 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

10.2. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

11.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

11.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

11.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа.

11.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

11.6. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

11.7. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

11.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с приложениями, графиком работы и номером телефона должностного лица Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги.

11.9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

11.10. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

11.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

11.12. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предоставляются.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Глава 13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, 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 и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Уполномоченном органе местного самоуправления, получение лично в территориальном отделе Администрации Тайшетского муниципального округа).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) 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.

13.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган;

через территориальные органы администрации Тайшетского муниципального округа, указанные в п.3.6 настоящего. Административного регламента;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ;

через организации почтовой связи.

13.3. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

13.4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

14.1. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "д" пункта 13.1. настоящего Административного регламента;

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

в) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "г" пункта 13.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "г" пункта 13.1. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "е" пункта 13.1. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

14.2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Глава 15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в случае признания садового дома жилым домом). Заключение, выдается индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

Порядок взимания, методика определения размера платы и размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги устанавливается договором оказания услуг (выполнения работ), заключенным заявителем или его представителем с лицом, являющимся членом саморегулируемой организации.

15.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

а) Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

б) ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

15.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.5. Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

15.6. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом (организацией);

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

15.7. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

17.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

17.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

17.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее –

ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 17.4. настоящего Административного регламента.

17.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

17.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

17.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 18. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем в территориальный отдел по услуге «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым»

18.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в территориальный орган заявление с приложением документов путем личного обращения.

Копии с подлинников документов снимает специалист территориального органа, за которым распоряжением главы (председателя) территориального органа закреплена обязанность по приему и регистрации заявлений и документов.

Специалист территориального органа удостоверяет представленные документы при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

18.2. Специалист территориального органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

18.3. При необходимости специалист территориального органа оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

18.4. Специалист территориального органа регистрирует заявление в журнале входящей документации.

18.5. Заявление с приложенными документами в течении одного рабочего дня передается в Уполномоченный орган для определения наличия одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 14.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 17.1. настоящего Административного регламента, в случае наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 14.1. настоящего Административного регламента принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание.

18.6. Днем обращения считается дата регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов.

18.7. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

18.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом территориального органа факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Глава 19. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

путем направления сообщений в личный кабинет ЕПГУ;

посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

посредством телефонной связи.

Начальник Управления капитального
строительства и архитектура администрации
Тайшетского муниципального округ В.С. Никитин

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Представитель: _____ Кому: _____

Контактные данные заявителя (представителя):

_____ _____

_____ _____

Тел.: _____

_____

Эл. почта: _____

_____

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

от _____ № _____

В связи с обращением от _____ № _____ о намерении признать

_____

(жилой дом садовым домом/садовый дом жилым домом - нужное указать),

расположенный по адресу: _____

_____, кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____, на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: признать

_____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ _____

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись должностного лица органа местного самоуправления)

М.П.

Получил "____" _____ 20___ г. _____

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "____" _____ 20____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Представитель: _____ Кому: _____

Контактные данные заявителя (представителя):

_____ _____

_____

Тел.: _____

_____

Эл. почта: _____

_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт «а» пункта 14.1.	непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а": заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) "д": 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 "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) пункта 13.1.	указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 14.1.	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о	указываются основания такого

	зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	вывода
подпункт «в» пункта 14.1.	непредставления заявителем правоустанавливающего документа, предусмотренный подпунктом «г» пункта 13.1. Административного регламента, на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 14.1.	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 14.1.	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	указываются основания такого вывода
подпункт «е» пункта 14.1.	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом)	указываются основания такого вывода
подпункт «ж» пункта 14.1.	размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:_____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов,

_____

необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

_____

(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа»

ФОРМА

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

Дата подачи заявления _____
Номер заявления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать: _____
_____
садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом (нужное указать)
кадастровый номер дома/садового дома _____
расположенный по адресу:_____
на земельном участке с кадастровым номером _____
в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января.2006 года №47.
Жилой дом/садовый дом находится у меня в пользовании (собственности) на основании
_____
Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден 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.

Результат поучения муниципальной услуги прошу _____
_____
указать способ получения (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления, получение лично в территориальном отделе органа местного самоуправления)

К заявлению прилагаются: _____
_____

"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на территории Тайшетского муниципального округа»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от _____

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))
Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата, подпись)
_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)