

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Приморского муниципального округа  
Архангельской области  
от 9 января 2024 г. № 3

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом»**

(в редакции постановления от 27.09.2024 № 2799, 07.02.2025 № 348)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице территориальных органов местной администрации:

Беломорского территориального управления;

Лисестровского территориального управления;

Уемского территориального управления;

Талажского территориального отдела (далее - Территориальное управление).

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1 - 3.3 административного регламента.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) собственник садового дома или жилого дома, находящегося в границах Территориального управления (далее – Заявитель).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента, вправе выступать:

1) представитель заявителя при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель заявителя при представлении документов, подтверждающих полномочия законного представителя.

5.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 5.1 введен постановлением от 27.09.2024 № 2799)

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Территориальными управлениями.

Место нахождения и график работы Территориальных управлений справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управление по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству Приморского муниципального округа Архангельской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа, в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Территориальное управление;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Приморского муниципального округа <https://www.primadm.ru/>»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах Территориальных управлений.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Территориального управления предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес на официальном сайте Приморского муниципального округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Территориального управления, а также его должностных лиц, сотрудников Территориального управления; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Территориального управления, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные Территориальных управлений, предоставляющих муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Территориальных управлений, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях Территориальных управлений (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Территориальных управлений.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области

### **2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в день поступления заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении заявления - в день поступления заявления;
- 3) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 календарных дней со дня регистрации заявления;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления;
- 5) направление заявителю копии принятого решения - в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

17. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня подачи заявления.

### 2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в следующие документы:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, предоставляется в оригинале или в электронном формате, в одном экземпляре;

2) правоустанавливающие документы 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;

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 «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.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые вправе представить заявитель по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

22. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента Территориальное управление самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

23. Документы, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

подаются через представителя заявителя;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 представленный 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 местной администрации, 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 Территориального управления предоставляющего муниципальную услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за



исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 20 настоящего административного регламента;

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

3) поступление в Территориальное управление 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 20 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 территориальное управление после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 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;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного 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);

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

## **2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

29. Помещения Территориальных управлений, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Территориальном управлении. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 административного регламента.

30. Помещения Территориального управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

30.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Приморского муниципального округа, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(пункт 30.1 введен постановлением от 7.02.2025 № 348)

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия Территориальным управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Территориальное управление для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управление;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной

услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

32.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Приморского муниципального округа, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(пункт 32.1 введен постановлением от 7.02.2025 № 348)

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Территориальное управление запроса заявителя.

34. Специалист Территориального управления, ответственный за регистрацию в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, регистрирует запрос заявителя.

35. Заявителю выдается расписка в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 административного регламента, в получении от заявителя документов по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту. В случае представления документов заявителем через

многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

36. Результат административной процедуры - регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Территориального управления, ответственным за регистрацию.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, если гражданин-заявитель не представил их по собственной инициативе в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

2) осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения за подписью руководителя территориального управления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения за подписью руководителя территориального управления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту

Проекты решения направляются на подписание и регистрацию в установленном порядке.

41. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

43. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

44. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

1) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом,

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

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Территориальное управление одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем Территориального управления, в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Территориального управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;  
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального управления, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих Территориального управления по исполнению настоящего административного регламента, а

также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Территориальное управление.

49. Решения Территориального управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Территориального управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

52. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Территориальных управления – руководителю Территориального управления;

на решения и действия (бездействие) руководителя Территориального управления – первому заместителю главы местной администрации;

на решение и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации - главе Приморского муниципального округа.

53. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее

должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденное постановлением администрации Приморского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2023 года № 10, и настоящим административным регламентом.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»  
(в редакции постановления  
от 27.09.2024 № 2799)

В \_\_\_\_\_ территориальное  
управление

(фамилия, имя, отчество (при наличии)- для  
граждан, полное наименование организации для;  
юридических лиц)

почтовый адрес заявителя

адрес электронной почты;

контактный телефон

**Заявление**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Прошу признать:

Садовый дом жилым домом	
Жилой дом садовым домом:	

Кадастровый номер садового дома или жилого дома:

Кадастровый номер земельного участка:

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

лично по месту представления документов;

лично в многофункциональном центре;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

**РАСПИСКА**

От гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

получено заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, с приложением к нему следующих документов:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,

Перечень документов, которые должны быть получены по межведомственным информационным запросам в иных государственных органах:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, должность)

\_\_\_\_\_  
(дата приема документов)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом»**

(Бланк письма территориального управления)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (при наличии) физического лица, наименование  
 юридического лица - заявителя)  
 садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
 о намерении признать \_\_\_\_\_  
 (ненужное зачеркнуть)  
 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)  
 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя  
 территориального управления, в  
 границах которого расположен  
 садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя  
 территориального управления, в  
 границах которого расположен  
 садовый дом или жилой дом)

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.  
 (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 № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом»**

(Бланк письма территориального управления)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (при наличии) физического лица, наименование  
 юридического лица - заявителя)  
 садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
 о намерении признать \_\_\_\_\_  
 (ненужное зачеркнуть)  
 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:  
 Отказать в признании \_\_\_\_\_  
 (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)  
 по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
 (указываются основания для отказа в соответствии  
 с пунктов 20 Административного регламента)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя  
 территориального управления, в  
 границах которого расположен  
 садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя  
 территориального управления, в  
 границах которого расположен  
 садовый дом или жилой дом)

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

М.П.  
 (заполняется  
 в случае  
 получения  
 решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя  
 (заполняется в случае направления решения по почте)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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