



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От

№

16.01.2026

4-н

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 № 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа – начальника управления.

Глава Тяжинского муниципального округа

В.Е. Серебров



Административный регламент ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее Административный регламент)- нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальных услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий в лице уполномоченного органа администрации Тяжинского муниципального округа предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Круг заявителей

Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим или юридическим лицам (индивидуальные предприниматели) - собственникам садового дома или жилого дома, расположенного на территории (далее – заявитель), обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Закон № 210 – ФЗ и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещается в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа <https://www.tyazhin.ru/>, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия, взаимодействует с межведомственной комиссией при УЖТР ТМО администрации Тяжинского муниципального округа, для оценки и признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) В МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью;
- 3) на бумажном носителе по почте;

В случае, если заявителем подано заявление через ЕПГУ, РПГУ, факт получения заявителем результата услуги фиксируется в ЕПГУ, РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги -30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ не отличается от других сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное заявителем (представителем) через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется ответственным специалистом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется ответственным специалистом в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.tyazhin.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.tyazhin.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2) Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими такие услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ).

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не

могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 5 к административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 6 к административному регламенту.

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок указан в разделе 3 административного регламента.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указан в разделе 3 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Приложении № 3 к административному регламенту.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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, png, bmp, tiff - 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.

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

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

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

3) «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.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; 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.

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1.) Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА)

или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.) Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Заявление, предоставленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в не рабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы направляются:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу, Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом;

2) в государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» в отношении технической документации на объект капитального строительства;

3) в Министерство внутренних дел РФ в отношении проверки физических лиц.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных в Приложении № 3 к административному регламенту, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными

органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 6 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 3 (три) рабочих дня, исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги возможно предоставить в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Порядок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением о исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 11 к административному регламенту.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) Личное обращение заявителя в уполномоченный орган;
- 2) Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об

исправлении ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 12 к административному регламенту.

Заявитель вправе обратиться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 12 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

Личное обращение заявителя в уполномоченный орган;

Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 13 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления о его выдаче дубликата.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ, в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата в результате предоставления муниципальной услуги или документ об отказе в выдаче дубликата, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Перечень условных обозначений и сокращений.

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
3. Заявитель – физические и юридические лица (индивидуальные предприниматели), собственник садового дома или жилого дома, или их уполномоченный представитель;
4. Закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Официальный сайт уполномоченного органа - официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.tyazhin.ru;
6. РПГУ -региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;
7. Федеральный реестр - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
8. ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг;
9. Уполномоченный орган - администрация Тяжинского муниципального округа в лице Заместителя Главы Тяжинского муниципального округа – начальник управления;
10. Заявление - заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
11. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
12. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
13. ЕСИА - Единой системы идентификации и аутентификации.

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

Идентификаторы категорий(признаков)заявителей.

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей
1.	решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	1. физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) собственник обратился лично. 2. Собственник обратился через представителя.
2.	решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	1. физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) собственник обратился лично. 2. Собственник обратился через представителя.
3.	об исправлении технических ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1. физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) собственник обратился лично. 2. Собственник обратился через представителя.
4.	О выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1. физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) собственник обратился лично. 2. Собственник обратился через представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Значения признака заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1.	Обратился лично	а) заявление; б) 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, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа; в) 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	1) выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Руководителю
уполномоченного органа от _____
(полное наименование юридического лица/ФИО)

(адрес регистрации по месту жительства/адрес
местонахождения)

(ОГРНИП _____ -для
индивидуального
предпринимателя,
ИНН, ОГРН -для
юридических лиц)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление
О признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым
домом

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(нужное подчеркнуть)
расположенный по адресу: _____
кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер
земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или
жилой дом:

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:
_____.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя
заявителя

_____ выдана _____
« ____ » _____ 20 ____ г. кем: _____

К заявлению прилагаются: Иные документы:

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Я уведомлен, что лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____/

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
(нужное отметить (V):

☐-через МФЦ;

☐-через ЕПГУ, РПГУ;

☐-через эл. почту;

Заявитель:(представитель заявителя) _____/ _____
(ФИО) (подпись)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Личное обращение заявителя(представителя) в уполномоченный орган на основании постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 16.12.2024 №794 «Об утверждении перечня услуг, предусматривающих исключение очного приема в исполнительных органах Кемеровской области - Кузбасса и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, предоставление которых предусмотрено на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».
2.	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
3.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РГПУ;
4.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
5.	представленные документы содержат недостоверные и (или) и противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, в том числе в электронной форме, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6.	представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7.	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

№	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	непредставление заявителем документов, предусмотренных Приложением №3 административного регламента;
2.	поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
3.	поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» в Приложении № 3 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;
4.	Непредставление заявителем документа, предусмотренного пункта «г» в Приложении №3 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).

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

№	Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	1) В МФЦ;
		2) в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Акт
осмотра садового/ жилого дома

Тяжинский

(дата осмотра)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

(наименование должности)

произведено обследование земельного участка и объекта капитального
строения, расположенного по адресу:

Фото таблица

В результате обследования установлено:

Исполнитель

(подпись)

(ФИО)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому _____
ФИО (при наличии)-для граждан;

Полное наименование организации-
Для юридических лиц;

Почтовый индекс и адрес

Решение

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

В связи с обращением _____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
О намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым
домом
(нужное подчеркнуть)

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:

Руководствуясь _____, пунктом 3.4.2 административного
регламента, уполномоченный орган отказывает в признании

(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом- нужное
указать)

Руководитель
уполномоченного органа _____

(подпись) / (ФИО)

Исполнитель (ФИО)

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому _____
ФИО (при наличии)-для граждан;

Полное наименование организации-
Для юридических лиц;

Почтовый индекс и адрес

Решение
О признании садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом

В связи с обращением _____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица -заявителя)
О намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым
домом

(нужное подчеркнуть)

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: Руководствуясь _____, пунктом 3.4.2 административного
регламента, уполномоченный орган признает

(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом -нужное
указать)

Руководитель
Уполномоченного органа

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) _____

Приложение №11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Руководителю
уполномоченного органа от _____

(полное наименование/ФИО
физического лица)

(адрес регистрации по месту жительства/адрес
местонахождения)

(контактный телефон, почтовый адрес)

Заявление

Об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

Ошибочно указанную информацию заменить на _____
Основание для исправления ошибки (или) (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи: 1.
2.

Заявитель:(представитель заявителя) _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение №12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

(полное наименование органа
местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О.(при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии)

(адрес
проживания гражданина) (контактный
телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом, решения об отказе
в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом (далее- решение)

«__» _____ 20__ г.

Прошу выдать дубликат решения.
Сведения о выданном решении _____

(№п/п, орган, выдавший решение)

(номер документа, дата документа)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- 1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в
федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном
портале государственных и муниципальных услуг
- 2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ,
расположенный по адресу:
- 3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: (указывается
один из перечисленных способов)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат
рассмотрения настоящего заявления прошу:
направить в форме электронного документа в личный кабинет в
федеральной государственной информационной системе "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" на региональном

портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в
уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: (указывается
один из перечисленных способов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Кому
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)-для
Физических лиц,

ОГРНИП- для индивидуального
предпринимателя

полное наименование организации, ИНН, ОГРН- для юридического лица,

(его почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового
Дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решения об
отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом (далее - решение)

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата от _____
(дата и № _____ принято решение об отказе в выдаче
дубликата. номер регистрации)

Основания для отказа в выдаче дубликата с разъяснением причин отказа.

Вы в праве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после
устранения указанного нарушения.

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) (дата)