

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЛЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2026 г.

№ 13

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

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", руководствуясь Уставом Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, администрация Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Кумылженского муниципального района: [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru) (регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ №ФС 77-84846 от 03.03.2023) в сети Интернет подлежит обнародованию в МКУК «Суляевский ЦК и БО» и размещению на официальном сайте администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Суляевского  
сельского поселения**



**С.И.Рекунов**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области  
от 15.01.2026 г. № 13

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

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее именуется – муниципальная услуга, административный регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

**1.2.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники садового дома или жилого дома, расположенных на территории Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, или уполномоченные ими лица.

**1.3.** Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

**1.3.1.** Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

адрес: 403414, Волгоградская область, Кумылженский район, хутор Суляевский, улица 70 лет Октября, 2;

телефон для справок: +7 (84462) 6-91-40, 6-99-40;

адрес электронной почты: [sulyaevka-sp@rambler.ru](mailto:sulyaevka-sp@rambler.ru);

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота – воскресенье выходные дни.

Отдел по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

адрес: 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, улица Блинова, 1;

телефон для справок: +7(84462) 6-27-22;

адрес электронной почты: [mfc181@volganet.ru](mailto:mfc181@volganet.ru);

график работы:

понедельник – с 09.00 часов до 20.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов;

суббота – с 09.00 часов до 15.30 часов.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

**1.3.2.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной ([sulyaevka-sp@rambler.ru](mailto:sulyaevka-sp@rambler.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (<http://суляевское34.рф/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение уполномоченного органа об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым, не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

**2.5.** Уполномоченный орган направляет заявителю решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором должны быть указаны:

- 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;

- способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в

Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально 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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**2.6.2.** Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе 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.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлена указанная выписка, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает ее в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.6.3.** Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### 2.6.4. 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на

такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или в заявлении и прилагаемых к ним документах имеются неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

2) заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.2.** Уполномоченный орган принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.6.1 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 2 пункта 2.6.1 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 местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 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 4 пункта 2.6.1 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).

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

**2.12.1.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12.2.** Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

**2.12.3.** Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### **2.12.4. Требования к информационным стендам.**

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных

и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://суляевское34.рф/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### **2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**3.1.** Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) уведомление заявителя об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений;

4) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

5) направление (вручение) заявителю решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**3.2.** Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

**3.2.2.** Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

**3.2.3.** При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного пакета

документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

**3.2.4.** Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе или МФЦ.

**3.2.5.** При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При наличии иных оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов

**3.2.6.** Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

**3.2.7.** Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде).

**3.3.** Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.2.** В случае если выписка из Единого государственного реестра недвижимости не была представлена заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

В случае если заявителем представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

**3.3.3.** Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации заявления.

**3.3.4.** Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

**3.4.** Уведомление заявителя об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, а правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

В случае отсутствия указанных обстоятельств должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

**3.4.2.** Уполномоченный орган уведомляет заявителя об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

**3.4.3.** Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

**3.4.4.** Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и предложения об их предоставлении.

**3.5.** Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**3.5.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- непредоставление заявителем правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

**3.5.2.** По результатам рассмотрения документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, должностное

лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания такого отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ.

**3.5.3.** Решение о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом рассматривается руководителем уполномоченного органа и, в случае отсутствия замечаний, подписывается им.

**3.5.4.** Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 14 календарных дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5 календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

**3.5.5.** Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**3.6.** Направление (вручение) заявителю решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**3.6.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**3.6.2.** Решение выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**3.6.3.** Решение о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

**3.6.4.** Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты подписания руководителем уполномоченного органа решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**3.6.5.** Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа:

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**3.7.** Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7.1.** При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

**3.7.2.** Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

**3.7.3.** Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**3.7.4.** В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**3.7.5.** Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

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).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом"

В администрацию Суляевского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N , когда и кем выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, арендатор, собственник (и) садового/жилого  
дома

\_\_\_\_\_ или лицо, уполномоченное в установленном порядке представлять его  
интересы)

**Примечание.**

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес или адрес электронной почты, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению).

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу 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)  
Кадастровый номер объекта недвижимости \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

Результаты рассмотрения заявления и документов прошу (вручить/направить)

---

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта,  
получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации - нужное указать)

---

---

---

получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации - нужное указать)

---