



**Российская Федерация  
Костромская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2025 года № 1130

г. Солигалич

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области  
муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 19.10.2024) "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 муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 15 августа 2022 года № 706 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым на территории городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А.Вакуров

## **Раздел I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник садового дома или жилого дома (далее - заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" указано в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. предоставление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2.3.2. предоставление заявителю отказа о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом;

2.3.3. внесение исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2.3.4. отказ во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым

домом или жилого дома садовым домом;

2.3.5. выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо дубликата решения об отказе о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом.

2.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в заявлении о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо дубликата решения об отказе о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 48 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.8. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган способом, приведенным в приложении №4 к Административному регламенту, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга**

2.9. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности.

2.10. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.11 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений.

2.16. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.17. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.18. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.19.. Рабочее место каждого ответственного за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.20. Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

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

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- а) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

2.26. Предоставление Муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром, решение об отказе в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.27. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются 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;

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

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.29. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.33. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

3.1. В перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур входят следующие административные процедуры:

- а) профилирования заявителя,
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- е) предоставление результата государственной (муниципальной) услуги;

ж) получение дополнительных сведений от заявителя

### **Профилирования заявителя**

3.2. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу В данную процедуру включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган одним из способов, приведенным в приложении № 4 к Административному регламенту заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, приведенных в приложении № 2 к Административному регламенту

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии со строками 1, 2 приложения № 4 к Административному регламенту представление указанного документа не требуется

3.6. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лиц.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в приложении №5 к Административному регламенту.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и документы, приведенные в приложении № 2, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.10. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, приведенные в приложении № 2 к Административному регламенту, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, если заявитель самостоятельно не представил документы, приведенные в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.12. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного

структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), приведенных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.13. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.16. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.17. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту.

3.19. В рамках рассмотрения вышеуказанных документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления вышеуказанных документов.

3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта.

3.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (форма решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 19.10.2024) "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»);
- подписание решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- внесение исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- подписание решения о признании садового дома жилым домом или

- жилого дома садовым домом;
- подписание решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- внесение исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.30. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.32. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.33. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.34. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.35. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги и составляет 3 рабочих дня.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в решении об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Требования к содержанию документа
1.	Заявитель обратился за признанием садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
1.1	заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Форма заявления приведена в приложении №7 к Административному регламенту. В заявлении указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления
1.2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
1.3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	

1.4	заключение по обследованию технического состояния объекта	В заключении указывается 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". Оно должно быть выдано индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)
1.5	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	
2.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
2.1	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Форма заявления приведена в приложении №8 к Административному регламенту.
2.2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	
3.	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
3.1	заявление о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Форма заявления приведена в приложении №9 к Административному регламенту.
3.2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
3.3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

№ п/п	Наименование документа
1	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок

Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

**Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Способ подачи запроса
1	с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны)
2	на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр

Приложение № 5 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме документов
1	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг
2	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
3	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
5	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
6	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления
7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Приложение № 6 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

**Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	непредоставление заявителем документов, предусмотренных в п.1.1. и (или) 1.4. приложения №2 к Административному регламенту
2	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем
3	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом. 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 приложением №3 к Административному регламенту, 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 п.1.5. приложения №2 к Административному регламенту, 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)

Приложение № 7 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом.

В администрацию Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя \_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ <\*>**

Прошу признать:

садовый дом с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жилым  
домом; жилой дом, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится  
у меня в пользовании (собственности) на основании

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос  
документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих  
указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных  
сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

лично в многофункциональном центре;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес:

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 8 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В  
РЕШЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА  
ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

1. Сведения о Заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем (представителем) является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель (представитель) является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если Заявитель (представитель) является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Сведения о юридическом лице (в случае если Заявителем (представителем) является юридическое лицо)	
1.3.1.	Полное наименование	
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер	

налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если Заявителем (представителем) является иностранное юридическое лицо)	
---	--

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

N	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное решение

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/в региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 9 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА  
ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

(далее - решение)<3>

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

1. Сведения о Заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем (представителем) является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель (представитель) является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если Заявитель (представитель) является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Сведения о юридическом лице (в случае если Заявителем (представителем) является юридическое лицо)	
1.3.1.	Полное наименование	
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если Заявителем (представителем) является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

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 ЕПГУ/в региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, _____ расположенный _____ по _____ адресу:	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)  
В приеме документов для предоставления услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Вам отказано последующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказав приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического  
лица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты заявителя)

## РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

№п/п	Наименование основания для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Разъяснение причин отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_  
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В РЕШЕНИЕ О**  
**ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА**  
**САДОВЫМ ДОМОМ**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе во внесении исправлений в решение по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

№п/п	Наименование основания для отказа во внесении изменений	Разъяснение причин отказа во внесении изменений

Вы в праве повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

лица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ**  
**САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ**  
**ДОМОМ**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решения об отказе признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче дубликата.

№п/п	Наименование основания для отказа во внесении изменений	Разъяснение причин отказа во внесении изменений

Вы в праве повторно обратиться с заявлением об выдаче дубликата решения по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решения об отказе признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))