



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2026

№ 1167

г. Иваново

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

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ивановского муниципального района:

- от 08.12.2022 № 1971 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- от 06.04.2023 № 523 «О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 08.12.2022 № 1971 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном

бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Н.Н. Шитую.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского
муниципального округа



С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского
муниципального округа Ивановской
области
от 22.07.2026 № 1167

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее — Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее — Администрация) и ее структурным подразделением — Управлением координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа (далее — Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица — обладатели следующих прав:

- право собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1) в Администрации:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;

- при обращении с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

2) посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Капитальное строительство → Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3) посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932)30-33-26.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора — не более 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Рекомендуемое время личного устного информирования — не более 20 минут.

1.5. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж.

График приема заявлений в ОГБУ «МФЦ»:

- понедельник: 09:00 — 18:00;

- вторник: 09:00 — 20:00;
- среда: 09:00 — 18:00;
- четверг: 09:00 — 20:00;
- пятница: 09:00 — 18:00;
- суббота: 10:00 — 16:00;
- воскресенье: выходной.

1.5.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 19Б как при личном обращении, так и посредством почтового отправления.

График работы Администрации:

- понедельник — пятница: 08.00 — 17.00, обед: 12.00 — 13.00;
- суббота, воскресенье: выходной.

1.5.3. Через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ) Заявителя (в случае направления заявления через ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского муниципального округа и осуществляется через структурное подразделение — Управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа.

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом принимает уполномоченная комиссия по принятию решений (далее — Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное начальником Управления;
- 2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное начальником Управления.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 19 в соответствии с графиком выдачи

документов:

- понедельник: 15.00 — 17.00;

- четверг: 09:00 — 11:00;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением с уведомлением;

- через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (в случае направления заявления через ЕПГУ).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем документов через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации переданного в Администрацию ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных предусмотренных Положением 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 документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Администрации) (приложение 1 к Административному регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Администрации или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов, направленных посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) копия документа, подтверждающего личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее — выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности Заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа.

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

6) 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.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

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

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml — для формализованных документов;

2) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, dwg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «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);

- сохранение всех идентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- наличие оглавления, соответствующего их смыслу и содержанию;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента;

2) представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) документы утратили силу на момент обращения;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

6) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

9) письменное обращение или запрос анонимного характера;

10) обращение Заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся Заявителю муниципальную услугу.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

В случае, если на этапе поступления документов не выявлены основания для отказа в приеме, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, но на этапе рассмотрения заявления такие основания обнаружены, специалистом Управления подготавливается письменный отказ в приеме документов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается

по следующим основаниям:

1) непредоставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «1» и (или) «5» подпункта 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента;

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

3) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «4» подпункта 2.5.1 пункта 2.5 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 Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила Заявителю представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от Заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление Заявителем документа, предусмотренного подпунктом «6» подпункта 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке с несоблюдением требований законодательства о градостроительной деятельности;

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);

8) заключение по обследованию технического состояния объекта не соответствует требованиям 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);

9) ограничения, предусмотренные действующим на дату обращения

законодательством Российской Федерации;

10) от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу — 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в Администрацию заявления производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа ivrayon.gosuslugi.ru (Главная → Для жителей → Услуги и сервисы → Муниципальный услуги).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа ivrayon.gosuslugi.ru (Главная → Для жителей → Услуги и сервисы → Муниципальный услуги).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через ЕПГУ. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

2.14.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги:

- государственная информационная система градостроительной деятельности;
- портал пространственных данных «Национальная система пространственных данных».

2.14.5. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги.

2.14.5.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.14.5.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.14.5.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — не более 2 рабочих дней. Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги — не более 5 дней со дня регистрации заявления;

- при необходимости осуществление выездных мероприятий — не более 20 дней со дня регистрации заявления;

- рассмотрение документов и сведений Комиссией, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги — не более 20 дней;

- выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги — не более 5 дней.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 Административного регламента.

Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении

муниципальной услуги по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему Заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента;

5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 Административного регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. При необходимости специалист Управления в срок не более 20 дней со дня регистрации заявления организует и проводит осмотр садового/жилого дома в присутствии Заявителя. В ходе осмотра садового дома/жилого дома проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, могут производиться обмеры, фотосъемка и обследование объекта.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом либо подготавливает отказ в признании для принятия на очередном заседании Комиссии.

3.5. Комиссия рассматривает документы и принимает решение о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании, оформленное протоколом.

Протокол заседания Комиссии о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании подписывается

членами Комиссии.

В случае если по результатам проверки и рассмотрения документов оснований для отказа в выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, приведенные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, не выявлены, Комиссией принимается решение о выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 2 к Административному регламенту).

В случае если по результатам проверки выявлены основания для отказа в выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, приведенные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником Управления.

Подпись начальника Управления удостоверяется печатью Управления на каждом из двух экземпляров.

Один экземпляр решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 20 дней.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 2.3.1 Административного регламента.

После выдачи подготовленных документов либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении либо дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(ФНО)



**Ивановский муниципальный округ
Ивановской области
РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом**

_____ 20__ г.

№ _____.

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

_____ ,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____ ,

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

Начальник управления координации
земельных отношений Администрации
Ивановского муниципального округа
М.П.

(подпись)

Получил: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

" ____ " _____ 20__ г.

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