

**Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 21 апреля 2021 г. N 210-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
15 ноября 2022 г., 28 ноября 2025 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. N 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", Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления [Перечень](#) типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р, Типовым (рекомендуемым) перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 11.12.2020 г. N 2, [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" ([приложение](#)).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) [опубликовать](#) настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Исполняющий обязанности Главы  
Златоустовского городского округа

А.М. Митрохин

**Приложение**

**Утверждено**  
[постановлением](#) Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 21.04.2021 г. N 210-П/АДМ

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

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
15 ноября 2022 г., 28 ноября 2025 г.

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее именуется - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между Администрацией ЗГО, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по направлению заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее муниципальная услуга) на территории Златоустовского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основание для разработки настоящего Административного регламента являются нормативные правовые акты:

**Федеральный закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ).

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

**Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р "О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации", государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления.

**Постановление** Администрации ЗГО от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

4. Муниципальная услуга "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" включена в **Реестр** (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа, утвержденный **постановлением** Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. N 238-П.

Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на **официальном сайте** Администрации Златоустовского городского округа ([www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru)), на **сайте** многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа (далее - МФЦ) (<https://zlatoust.mfc-74.ru>), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)). Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

5. Заявителями муниципальной услуги по направлению заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, представители малолетнего или несовершеннолетнего лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, подлежащего признанию жилым домом или садовым домом, расположенного на территории Златоустовского городского округа (далее -

Заявитель).

Интересы лиц, указанных в пункте 5 раздела I "Общие положения" настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя (далее - представитель Заявителя), обратившиеся в Администрацию с заявлением о признании садового дома жилым или жилого дома садовым домом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - Управление).

Местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, кабинеты 221, 222.

**Официальный сайт** Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.

Справочные телефоны:

Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО - телефон: 8 (3513) 62-21-60;

Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, каб. N 222 - телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56;

Строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, каб. N 221 - телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч.

Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО, каб. 417 - телефон/факс: 8(3513)62-13-35.

График приёма заявителей:

9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 16.00 ч.

Уполномоченным должностным лицом Администрации ЗГО на подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8 (3513) 62-22-58.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Златоустовского городского округа взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа (далее - МФЦ), с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗГО, с момента вступления в силу такого соглашения.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в **Приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

1) Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Форма **решения** о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждена **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 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" и приведена в [Приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2) Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Форма решения об отказе признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена по форме, приведенной в [Приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления в Администрацию Златоустовского городского округа.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов, с момента регистрации в Администрации ЗГО специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Земельный кодекс](#) Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. N 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".

11. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (Заявитель, представитель Заявителя) представляет в Администрацию непосредственно, либо посредством электронной почты [официального сайта](#) Златоустовского городского округа, либо через МФЦ:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, 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 ЗГО и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации ЗГО). Форма заявления приведена в [приложении 1](#) настоящего Административного регламента;

2) 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, 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 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 г. N 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.

12. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае, если заявителем не представлена указанная выписка, для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист Администрации запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

13. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных в [пункте 11 раздела II](#) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего

Административного регламента с указанием их перечня и даты получения Администрацией ЗГО. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в **пункте 11** раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Административного регламента";

2) поступление в Администрацию ЗГО 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 ЗГО уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, 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 ЗГО 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, предложит заявителю представить правоустанавливающий документ, 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 нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, 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);

*Информация об изменениях: Пункт 15 дополнен подпунктом 7. - Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 15 ноября 2022 г. N 496-П/АДМ*

7) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

16. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

21. Время регистрации заявления в случае личного обращения составляет не более 5 минут.

В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения по результатам оказания муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в Администрацию Златоустовского городского округа письменного заявления о прекращении делопроизводства. Срок возврата заявления совместно с представленными документами не должен превышать семи рабочих дней с даты получения заявления о прекращении делопроизводства.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) центральный вход в Администрацию Златоустовского городского округа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации ЗГО оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения. Вход в Администрацию ЗГО оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации ЗГО;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации ЗГО, а также входа и выхода из него, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации ЗГО, Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

б) в Администрации ЗГО имеются места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде расположенном 2-м этаже, правом крыле, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса **федерального портала** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и **Регионального портала** [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), **официального сайта** Администрации ЗГО.

8) На **официальном сайте** Администрации ЗГО, **федеральном** и **Региональном порталах** размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заполнения заявления.

23. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе оказания муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

### **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 МФЦ**

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в Администрацию ЗГО:

В течение 1 календарного дня:

1) прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация от заявителя заявления, выдача расписки в приеме документов специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО, а также документов, указанных в [пункте 11 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

передача заявления и документов специалистами общего отдела Администрации ЗГО заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

передача заявления заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для наложения служебной резолюции;

передача заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

передача заявления начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - Управление) главному специалисту строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее по тексту - специалист Управления).

2) рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

В течение 43 календарных дней:

Правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о признании садового дома жилым или жилого дома садовым домом, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Срок ответа на межведомственный запрос составляет не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По результатам проверки специалист Управления подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

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

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления передает на согласование начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, далее на согласование начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и на подпись Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству (далее по тексту - Уполномоченные должностные лица Администрации).

Уполномоченные должностные лица Администрации:

рассматривают проекты результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывают соответствующий проект;

при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляют его специалисту Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на повторное согласование и подпись уполномоченным должностным лицам Администрации.

Уполномоченные должностные лица Администрации повторно рассматривают исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний согласовывают,

подписывают результат предоставления муниципальной услуги.

3) направление результата оказания муниципальной услуги.

В течение 1 календарного дня:

специалист Управления передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Администрации ЗГО ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Специалист Управления направляет Заявителю, представителю Заявителя способом, определенным им в заявлении.

25. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации ЗГО.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает уведомление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует уведомление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю

заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию ЗГО;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ЗГО.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации ЗГО.

26. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации ЗГО передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации ЗГО;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации ЗГО в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется уполномоченным лицом Управления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

28. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг и (или) [региональных порталов](#) государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении 4](#) к

Административному регламенту.

29. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

30. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

31. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО дает указание начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

33. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации ЗГО. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 28 ноября 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28 ноября 2025 г. N 450-П/АДМ](#)  
См. предыдущую редакцию*

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

34. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

#### **Приложение 1 к Административному регламенту "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"**

В Администрацию  
Златоустовского городского округа

\_\_\_\_\_ для гражданина: Ф.И.О., место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(название)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: наименование  
организационно-правовая форма и место  
нахождения

\_\_\_\_\_ для представителя заявителя: Ф.И.О., реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия:

\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(название)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ телефон

#### Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер садового дома или жилого дома: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен  
садовый или жилой дом: \_\_\_\_\_,  
способ получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом: (почтовое отправление с уведомлением о вручении,  
электронная почта, получение лично в многофункциональном центре,  
получение в Администрации Златоустовского городского округа)

\_\_\_\_\_ Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие  
представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку  
персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приложение 2 к Административному регламенту "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

#### Информация

о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом  
и садового дома жилым домом"

1. Росреестр, Златоустовский отдел Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области

Местонахождение: Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32 (2-й этаж)

Почтовый адрес: индекс 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32

Телефоны: +7(3513) 62-08-00, +7(3513)62-10-50

[Официальный сайт](http://www.to74.rosreestr.ru) в сети Интернет: www.to74.rosreestr.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа

Местонахождение: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32

Почтовый адрес: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32

Телефон: +7(3513)69-02-73; +7(3513)62-06-95

[Официальный сайт](mailto:mfczgo@mail.ru) в сети Интернет: E-mail: mfczgo@mail.ru

Территориальные обособленные подразделения:

456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, д. 14 +7(3513)69-02-74

456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. П.П. Аносова, д. 259

+7(3513)69-02-75

456200, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3-й м/р-н, д. 23

+7(3513)69-02-74

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**"Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом"**

Администрация  
Златоустовского городского округа

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, 456200,  
Российская Федерация, телефон (8-3513) 62-17-07, факс (8-3513) 62-17-17;  
ИНН 7404010582/740401001, БИК 047520000, ОКПО 01695622;  
(e-mail) - zlat-go@mail.ru

Решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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)  
расположенного 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)

\_\_\_\_\_ Заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае  
(подпись заявителя) получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**"Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом"**

Администрация  
Златоустовского городского округа

\_\_\_\_\_  
ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, 456200,  
Российская Федерация, телефон (8-3513) 62-17-07, факс (8-3513) 62-17-17;  
ИНН 7404010582/740401001, БИК 047520000, ОКПО 01695622;  
(e-mail) - zlat-go@mail.ru

Решение  
об отказе признания садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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)  
расположенного 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)

\_\_\_\_\_ Заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае  
(подпись заявителя) получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

