

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25 мая 2020 г. N 426

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ  
И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ" И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ  
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА ОТ 14.02.2012  
N 130 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ТОМСКА"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 14.04.2022 N 340)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 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", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета жилищной политики администрации Города Томска Ильенок Олесю Владимировну. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

4. Внести в приложение к постановлению администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" изменение, дополнив его пунктом 3.12 следующего содержания:

3.12	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Администрация Города Томска
------	---	-----------------------------

5. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

Приложение  
к постановлению  
администрации Города Томска  
от 25.05.2020 N 426

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом закреплены в пункте 55 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 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".

1.4. За получением муниципальной услуги обращается собственник садового дома или жилого дома (физические или юридические лица) либо его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;
- 3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru/>"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска";

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны комитета жилищной политики администрации Города Томска (далее - комитет), адрес электронной почты комитета содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом комитета.

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>"Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска".

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в комитете, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью председателя комитета в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска.

Непосредственно в администрации Города Томска предоставление муниципальной услуги обеспечивается комитетом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) решение администрации Города Томска о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) решение администрации Города Томска об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение администрации Города Томска о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется по форме согласно приложению N 3 к Положению 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, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и подписывается заместителем Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

Решение администрации Города Томска об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом оформляется в виде информационного письма на бланке администрации Города Томска и подписывается заместителем Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

2.4. Срок принятия 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 составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение 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 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.

Сроки прохождения отдельных административных процедур закреплены в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск":

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 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) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать в себе 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 и иных документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципального образования "Город Томск" находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 и (или) 4 таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) поступление в комитет уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 3 таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, 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 комитет 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 пунктом 3 таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 5 таблицы 3 к настоящему 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).

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) через многофункциональные центры - 2 (два) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На парковке общего пользования места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально комитетом осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.14.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист комитета, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 2 (двух) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**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 административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

3) подготовка и согласование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов при непосредственном обращении заявителя в комитет либо через МФЦ.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых документов при непосредственном обращении заявителя в комитет.

Специалист комитета, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет правильность заполнения бланков, а также проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист комитета, уполномоченный на прием документов, отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист комитета, уполномоченный на прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов путем проставления на заявлении регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесения указанных сведений в журнал регистрации заявлений по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием их перечня и даты получения комитетом.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 15 минут.

Установление личности заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.2. Прием заявлений и прилагаемых документов в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные заявителем через МФЦ, передаются в комитет в сроки и порядке, предусмотренные соглашением о взаимодействии между администрацией Города Томска и МФЦ.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в комитет.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы в день регистрации передаются для рассмотрения председателю комитета.

Председатель комитета в день получения заявления и прилагаемых документов налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы в работу специалисту комитета, выполняющему функции секретаря Комиссии по рассмотрению вопросов признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - секретарь Комиссии).

3.4.2. Секретарь Комиссии в целях получения документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, самостоятельно не предоставленных заявителем и предоставление которых не является обязательным, а также в целях получения сведений для проверки наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5 - 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

В период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы составляются и направляются в бумажной форме посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату секретарем Комиссии.

Подготовка и согласование секретарем Комиссии межведомственных запросов осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 10 (десять) календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов секретарю Комиссии.

3.4.3. В течение 6 (шести) календарных дней с даты получения ответов на межведомственные запросы (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента) секретарь Комиссии формирует проект повестки заседания Комиссии, передает его для утверждения председателю Комиссии и оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.4.4. В случае получения в ответах на межведомственные запросы уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом секретарь Комиссии готовит за подписью

председателя комитета в адрес заявителя уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом и о предоставлении документа, предусмотренного пунктом 3 таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, составляет 3 (три) календарных дня с даты получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

3.4.5. Секретарь Комиссии в срок не более 3 (трех) календарных дней с даты истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, формирует проект повестки заседания Комиссии и передает его для утверждения председателю Комиссии и оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.4.6. Основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых документов является поступление на рассмотрение в Комиссию заявления и прилагаемых документов.

Комиссия рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы и по результатам рассмотрения составляет протокол, содержащий рекомендации о принятии администрацией Города Томска одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Протокол заседания Комиссии, содержащий рекомендации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Протокол заседания Комиссии, содержащий рекомендации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, оформляется согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, не может превышать 7 (семи) календарных дней с даты поступления на рассмотрение в Комиссию заявления и прилагаемых документов.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.4.8. Результатом совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.4.9. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 23 (двадцати трех) календарных дней со дня поступления председателю комитета зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (при предоставлении сведений о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом либо их получении в порядке межведомственного взаимодействия) либо 38 (тридцати восьми) календарных дней со дня поступления председателю комитета зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (в случае получения в

ответах на межведомственный запрос сведений об отсутствии зарегистрированных прав заявителя на садовый дом или жилой дом).

### 3.5. Подготовка и согласование результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и оформленный протокол заседания Комиссии.

3.5.2. В случае если протокол заседания Комиссии содержит рекомендации о принятии решения администрации Города Томска о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению N 3 к Положению 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, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Подготовленный проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласовывается председателем комитета, после чего передается на подпись заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству в порядке, определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Заместитель Мэра Города Томска по архитектуре и строительству осуществляет подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня получения проекта решения.

Подписанное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации решений по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в день подписания решения.

3.5.3. В случае если протокол Комиссии содержит рекомендации о принятии решения администрации Города Томска об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, секретарь Комиссии осуществляет подготовку информационного письма об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с обязательной ссылкой на положения, послужившие основанием для отказа, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Подготовленный проект информационного письма об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом согласовывается председателем комитета, после чего передается на подпись заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству в порядке, определенном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Заместитель Мэра Города Томска по архитектуре и строительству осуществляет подписание решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня получения проекта информационного письма.

Подписанное информационное письмо об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом регистрируется в комитете по общим вопросам администрации Города Томска, после чего передается секретарю Комиссии для выдачи (направления) информационного письма заявителю.

3.5.4. Критерием принятия решения является протокол заседания Комиссии, содержащий рекомендации о принятии администрацией Города Томска одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, составляет 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Способ осуществления настоящей административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в комитете.

3.6.3. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги по почте специалист комитета направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.6.4. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги на электронную почту специалист комитета изготавливает скан-копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на электронную почту заявителю.

3.6.5. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист комитета передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ в сроки и порядке, предусмотренными соглашением о взаимодействии.

3.6.6. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично специалист комитета в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о готовности результата и согласует дату и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист комитета удостоверяется в личности заявителя и полномочиях представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юридического лица) и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, о чем заявитель (представитель заявителя) расписывается в копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Критерием принятия решения является способ направления (выдачи) результатам предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.9. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, который направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Специалист комитета, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение секретарем Комиссии, специалистом комитета сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта председателя комитета не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта председателя комитета при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом председателя комитета формируется комиссия, руководителем которой является председатель комитета. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом председателя комитета.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных служащих, участвующих в исполнении административных процедур (действий), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Мэра Города Томска по архитектуре и строительству подается Мэру Города Томска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию", через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Портал, официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству осуществляется советником (помощником) должностного лица администрации Города Томска либо муниципальным служащим, на которого должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема, в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней.

При обжаловании Мэру Города Томска решения и действий (бездействия) заместителя Мэра Города Томска по архитектуре и строительству жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к Мэру Города Томска осуществляется при личном обращении.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

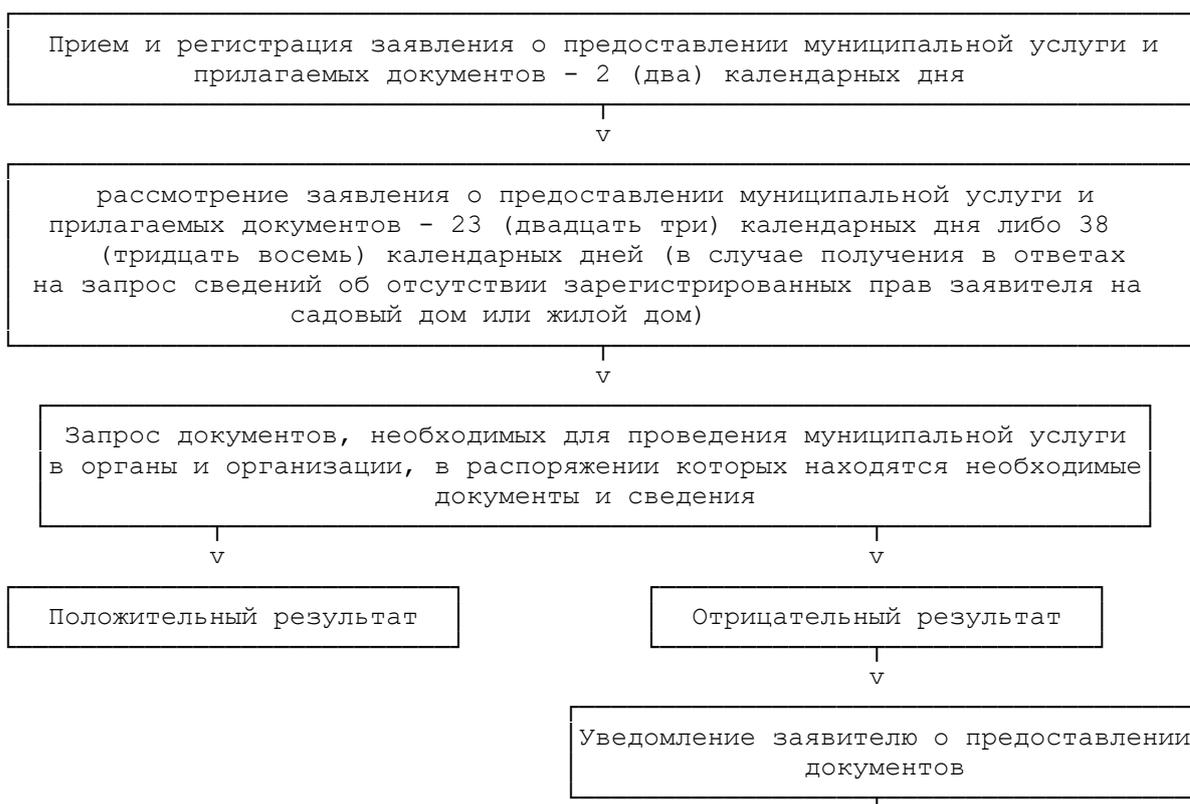
5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО  
ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"**





Срок принятия 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 составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

**КОМИТЕТ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, д. N 73.

Телефон: 8 (3822) 99 13 86.

Факс: 8 (3822) 53 31 96.

Часы приема:

вторник: с 9.00 до 13.00.

четверг: с 14:00 до 18:00

Контактные телефоны

Председатель комитета	Ильенок Олеся Владимировна	8 (3888) 70 13 43
-----------------------	----------------------------	-------------------

Специалист комитета (секретарь комиссии)	Каменских Татьяна Аркадьевна	8 (3888) 99 13 84
---	------------------------------	-------------------

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН КОМИТЕТА ПО ОБЩИМ  
ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, д. N 73.

Телефон: 8 (3822) 99 13 45.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

**ОТДЕЛЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, В КОТОРЫХ  
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26б

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание  
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА  
САДОВЫМ ДОМОМ"**

N п/п	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Обязательность предоставления:	Примечание (особенности предоставления документа,
		- оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия;	- предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным	- обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия, заверенная собственноручно;</li> <li>- копия с предоставлением оригинала;</li> <li>- заполненная и подписанная заявителем форма;</li> <li>- рукописное обращение;</li> <li>- электронная форма;</li> <li>- иные</li> </ul>	<p>возвратом мне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;</li> <li>- предоставляется только для просмотра</li> </ul>	обязателен, если...	количество экземпляров и т.д.)
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом	Оригинал	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязателен	1 экз.
3.	Правоустанавливающие документы на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН	Оригинал или нотариально заверенная копия	Оригинал предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя. Копия предоставляется без возврата	Обязателен, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН	1 экз.
4.	Заключение по обследованию технического	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае признания садового дома	1 экз.

	<p>состояния объекта, подтверждающие 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</p>			жилым домом	
5.	<p>Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом</p>	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	1 экз.
6.	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя</p>	Оригинал или копия, заверенная собственноручно (по выбору заявителя)	Оригинал предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя. Копия предоставляется без возврата	Обязателен, если представитель заявителя действует от имени заявителя	1 экз.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

Председателю комитета жилищной  
политики администрации  
Города Томска  
О.В.Ильенок

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя или адрес  
электронной почты

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым  
домом

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

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен  
дом: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер дома: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения представленных документов и принятого решения  
направить следующим способом:

\_\_\_\_\_  
(нужное указать: почтовое отправление с уведомлением о вручении,  
электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение  
лично в администрации Города Томска).

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии

Дата

Номер

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) 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 Комиссия рекомендует:  
признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ А.А.Макаров

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ Т.А.Каменских

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание  
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии

Дата

Номер

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

На основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ /

в удовлетворении заявления о признании садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом рекомендует отказать.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ А.А.Макаров

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ Т.А.Каменских