

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2023

№ 2135

г. Таганрог

(в редакции постановления Администрации города Таганрога
от 05.09.2025 № 2153)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:** (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики Камбулову С.А.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

1. 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, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом при предоставлении муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»). (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление на имя председателя КУИ в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее также – специалист МАУ «МФЦ Таганрога», работник МАУ «МФЦ Таганрога») при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной

услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2.1. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

режим работы: понедельник четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни суббота, воскресенье; телефон для справок и консультаций: 8(8634) 39-17-05;

адрес электронной почты: kui@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

режим работы: понедельник – вторник с 08.00 до 17.00, среда с 10.00 до 20.00, четверг – пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 13.00, выходной день – воскресенье; (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153)

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 39-85-90; 8(8634) 344-000;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrog.mfc61.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги участвует Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Неклиновскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее Росреестр).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в КУИ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в КУИ электронных документов, необходимых для предоставления услуги. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153)

2.6. Утратил силу – постановление Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (оригинал – 1, или через ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы в электронном виде).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала □ 1).

2.7.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

При подаче на ЕПГУ – учетная запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.7.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.7.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.7.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.7.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.7.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.7.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.7.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала □ 1).

2.7.3.1. Для представителей физического лица (при подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо нотариально удостоверенный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) нотариуса):

2.7.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.7.3.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

2.7.3.2. Для представителей юридического лица (при подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо документ, заверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица):

2.7.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.7.3.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.7.4. Правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (копия при предъявлении оригинала – 1).

При подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа.

2.7.5. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) (оригинал – 1).

При подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо (при наличии) электронный документ, подписанный ЭЦП.

2.7.6. В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (оригинал – 1).

При подаче через ЕПГУ – электронная скан-копия оригинала документа либо нотариально удостоверенный документ, подписанный УКЭП нотариуса.

2.7.7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о переводимом помещении) в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН (оригинал – 1).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 – 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

Документ, указанный в подпункте 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, запрашивается КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в Росреестре, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. 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 многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.12.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1-2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.12.2. Поступление в КУИ сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

2.12.3. Поступление в КУИ уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающие документы, предусмотренные подпунктами 2.7.4, 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, или нотариально

заверенные копии таких документов не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае если КУИ после получения решения об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого решения, предложил заявителю представить правоустанавливающие документы, предусмотренные подпунктами 2.7.4, 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, или нотариально заверенные копии таких документов и не получил от заявителя такие документы или такие копии в течение 15 календарных дней со дня направления решения о представлении правоустанавливающих документов.

2.12.4. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения на основании Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог».

2.12.5. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.12.6. Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.13. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Выписка из ЕГРН (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в КУИ либо на следующий рабочий день в случае

поступления заявления по окончании рабочего времени КУИ. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день КУИ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.18. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями; утратил силу – постановление Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.18.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех мест для КУИ.

2.18.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.18.5. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты – КУИ – настольными табличками.

2.18.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.18.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.18.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

2.19. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.19.1. Доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полной информацией о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2.19.2. Качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

2.19.3. Количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.19.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.19.5. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Административного регламента. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153)

Предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153)

Раздел 3 утратил силу - постановление Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153

Раздел 4 утратил силу - постановление Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153

Раздел 5 утратил силу - постановление Администрации города Таганрога от 05.09.2025 № 2153

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание садового дома
жилым домом и жилого
дома садовым домом»

Утратило силу - постановление Администрации города Таганрога от 05.09.2025
№ 2153

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание садового дома
жилым домом и жилого
дома садовым домом»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

Председателю
Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

от собственника садового (жилого) дома
(уполномоченного представителя собственника),

(Ф.И.О., дата рождения собственника)

адрес регистрации по месту жительства:

(контактный телефон, электронный адрес, СНИЛС)

Заявление

Я, _____,
являюсь собственником (уполномоченным представителем собственника)
садового (жилого) дома, расположенного по адресу:

кадастровый номер земельного участка: _____, что
подтверждается _____.

Прошу признать садовый дом (жилой дом) жилым домом (садовым домом)
в целях _____.

В случае перемены фамилии, имени, отчества собственника указать
предыдущие Ф.И.О. с приложением копии паспорта и соответствующих
документов.

К заявлению прилагаю следующие документы:

При наличии уполномоченного представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя и удостоверяющий его личность.

Подлинность представленных документов, а также факт отсутствия зарегистрированных лиц в помещении, заявленном к переводу, подтверждаю.

- Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
- в КУИ;
 - в МАУ «МФЦ Таганрога»;
 - через ЕПГУ;
 - по почте.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

_____.
паспорт серия ____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

свободно, своей волей и действуя в своих интересах, даю согласие уполномоченным должностным лицам Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, расположенного по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая 58, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- ФИО;
- Место жительства;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с оказанием

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

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока оказания муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комитет по управлению имуществом г. Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: _____

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание садового дома
жилым домом и жилого
дома садовым домом»

РЕШЕНИЕ
об отказе в признании
садового дома жилым домом / жилого дома садовым домом
(нужное указать)

_____ № _____ г. Таганрог

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____,
на основании _____,
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании _____
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом – нужное указать)
на основании Протокола заседания комиссии по вопросу признания садового
дома жилым домом и жилого дома садовым домом от _____.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
г. Таганрога

_____ М.П. _____

Получил: «__» _____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя,
Ф.И.О.)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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