



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2025 № 1044

О внесении изменений в постановление администрации от 14.12.2022 № 1702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Трехгорного городского округа

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, реализации мероприятий Федерального проекта «Государство для людей» в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.10.2021 № 2816-р «Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года», во исполнение плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Трехгорном городском округе, утвержденного распоряжением администрации от 26.05.2025 № 257, Планом мероприятий по реинжинирингу типовой муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Трехгорного городского округа, утвержденным распоряжением администрации от 18.08.2025 № 428, руководствуясь Уставом города Трехгорного,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Трехгорного городского округа, утвержденный

постановлением администрации от 14.12.2022 № 1702, внести следующие изменения:

1) пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.»;

2) в пункте 24 слова «сорока пяти дней» заменить словами «десяти рабочих дней»;

3) абзац седьмой подпункта 1 пункта 25 признать утратившим силу;

4) абзац седьмой подпункта 2 пункта 25 признать утратившим силу;

5) подпункт 5 пункта 45 изложить в следующей редакции:

«5) получение уведомлений об изменении статуса оказания услуги;»;

6) абзац четвертый пункта 48 изложить в следующей редакции:

«- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по замене и (или) внесению недостающих документов;»;

7) приложение 12 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в сетевом издании «Трехгорный инфо» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству и строительству Мушаеву Т.В.

Глава города

Д.А. Громенко

Приложение

к постановлению администрации

04.10.2025 № 104X

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

на территории Трехгорного городского округа

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
поступление заявления и документов для предоставления услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административн	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

ого регламента					Муниципальной услуги, и передача ему документов
В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях; в случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов), не	1 рабочий день				

	исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	-

	проверка заявления документов, представленных для получения муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченн ого органа, ответственное за предоставлени е муниципально й услуги	Уполномоченны й орган/ТИС	-	направленное заявителю электронное сообщение о приемезаявления к рассмотрению
	направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа			наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административно го регламента	

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственн ыхзапросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченн ого органа, ответственное за предоставлени е муниципально й услуги	Уполномоченный орган/ТИС/СМЭ В	наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихсяв распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. сиспользованием СМЭВ

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	2 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальными услугами	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	5 рабочих дней	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно-правовых актов предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги					
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	в день рассмотрения документов и сведений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченный	Уполномоченный орган/ГИС	результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью

			ого органа или иное уполномоченн ое им лицо		руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

	направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение изменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Единый портал	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет Единого портала
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС		внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

		включается)	услуги			
	направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченны м органом и МФЦ	должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлени е муниципально й услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченно го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале