**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 2024 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии сЖилищным кодексом Российской Федерации,Федеральными законамиот 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

 2.Признать утратившими силу постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 4 июня 2019г. №865 «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирногодома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

от 27 июня 2022г. № 933 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирногодома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2019 г. № 865».

3. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С.Дугинец

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

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

----------------------------------------------------------------------------------------------

Проект постановления подготовил и вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

 Л.С. Дугинец

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Т.А. Фоменко

Временно исполняющий обязанности заместителя

главы администрации Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края, начальник отдела

социального развития и общественной

безопасности администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края Е.А.Калиниченко

Начальник отдела экономического

развития администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Ж.Н. Кудлай

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Рассылка:

Дело 1

Дугинец Л.С. 3

Отдел правового и кадрового

Обеспечения 1

Отдел экономического развития 1

Сайт (независимая экспертиза) 1

Отдел по организационным, общим

 вопросам, связям с общественностью,

 автоматизации и информационных

технологий (сайт) 1

Библиотека 1

Прокуратура (проект) 1

Регистр (Холин С.П.) 1

Регистр 2

Консультант Плюс 1

МУП «ЖКХ» 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Ипатовскогомуниципального округаСтавропольского краяот № |

Административный регламент

**предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»(далее - соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещений (далее - Заявители).

4.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

6. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101487) приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101388) приложения 1к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования на основе проводимого анкетирования, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальнойуслуги, признакам заявителя и варианту предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименованиемуниципальной услуги – «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

9. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

 1) признание в установленном порядке помещения жилым помещением;

 2) признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания;

 3) признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Наименование органа**

**предоставляющего муниципальную услугу**

10.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, непосредственное предоставление осуществляется Управлением по работе с территориями админстрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-Управление).

 11. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Росреестром, Ставкрайимуществом.

12. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=38) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

14. Результатом предоставления подуслуги признание в установленном порядке помещения жилым помещением является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

 Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

 Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

15. Результатом предоставления подуслуги признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

 Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

16. Результатом предоставления подуслуги признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее-постановление об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

 Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

 Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах является:

Решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

18. [Уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению 3.2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49;

2) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Гагарина , д.67 а;

3) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации.

21. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации.

22. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

23. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

24. Управление в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного [пунктом 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=427859&dst=100100) постановления Правительства РФ от 28 января 2018 г. № 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» (далее - Положение), направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

 25. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=427859&dst=100137) Положения, решение, предусмотренное [пунктом 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=427859&dst=100160) Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

26. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное [пунктом 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=427859&dst=100160) Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

30.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

32.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **Срок регистрации заявления**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в Управлении либо в МФЦ, регистрируется специалистом отдела **жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления по работе с территориями** администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел ЖКХ), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

35. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

36. Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

37. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального округа, а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг

**в электронной форме**

39. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги отсутствует.

40. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

41. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

42. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

43. Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратилось физическое лицо.

44. Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

45. Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

46. Вариант 4: За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. Вариант 5: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось физическое лицо.

48. Вариант 6: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

49. Вариант 7: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица

50. Вариант 8: За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Вариант 9: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратилось физическое лицо.

 52. Вариант 10: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Вариант 11: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

54. Вариант 12: За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Вариант 13: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

56. Вариант 14: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Вариант 15: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось юридическое лицо.

58. Вариант 16: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

59. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=103820) приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

60. Профилирование осуществляется:

1. лично в Управлении - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;
2. в МФЦ при личном обращении.

61. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

 **Вариант1.**

62. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

64. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

66. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги :

1) [заявление](#P664) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) проект реконструкции нежилого помещения;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

68. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, удостоверяющий личность.

69. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P212) настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

70. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 66 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 65 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела жкх, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (далее-О.

71. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

72. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

73. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента.

74. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел жкх, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

76. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

 77. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

3) технический план нежилого помещения.

78. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

79. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

80. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

81. Результатом административной процедуры является получение Отделом жкх ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 82. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

83. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получениядолжностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

84. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

85. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

86. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

87. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

88. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

89. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

90. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 2.**

91. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Результатом предоставления муниципальной услуги:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

94. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

95. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения подуслуги признание в установленном порядке помещения жилым помещением:

1) [заявление](#P664) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.;

4) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) проект реконструкции нежилого помещения;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

 97. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий полномочия представителя.

98. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 95](#P212) настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

100. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 95 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 94 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жкх, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

101. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

102. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

103. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента.

104. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел жкх, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

106. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

 107. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

3) технический план нежилого помещения.

108. Должностное лицо Отдела жкх, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

109. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

110. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

111. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 112. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

113. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента.

114. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

115. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

116. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

117. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

118. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

119. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

120. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 3**

121. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

122. Результатом предоставления муниципальной услуги:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

123. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

124. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

125. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) [заявление](#P664) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

3) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) проект реконструкции нежилого помещения;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

126. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

 127. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий полномочия представителя.

128. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 125 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

129. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

130. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 125 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 66 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

131. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

132. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

133. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента.

134. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

136. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

 137. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

3) технический план нежилого помещения.

138. Должностное лицо Отдела жкх, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

139. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

140. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

141. Результатом административной процедуры является получение Отделом жкх ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 142. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

143. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента.

144. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

145. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

146. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

147. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

148. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

149. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

150. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 4**

151. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

152. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

153. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

154. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

155. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения подуслуги признание в установленном порядке помещения жилым помещением:

1) [заявление](#P664) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

4) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) проект реконструкции нежилого помещения;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

156. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

157. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий полномочия представителя.

158. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 155 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

159. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

160. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 155 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 154 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

161. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

162. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

163. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента.

164. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел жкх, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

165. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

166. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

 167. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

3) технический план нежилого помещения.

168. Должностное лицо Отдела жкх, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

169. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

170. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

171. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 172. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

173. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

174. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

175. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 155административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

176. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

177. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

178. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

179. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

180. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 5**

181. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

182. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

183. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

184. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

185. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения подуслуги «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

в) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

186. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

 187. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

188. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 185 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

189. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

190. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 185 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 184 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

191. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 185 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

192. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

193. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 185 настоящего Административного регламента.

194. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

195. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

196. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры ««Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания».

 197. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

198. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 185 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

199. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

200. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

201. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 202. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

203. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 185 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 185 настоящего Административного регламента.

204. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

205. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

206. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении 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 (далее – постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания).

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее постановление о признании помещения непригодным для проживания).

 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

207. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

208. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

209. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

210. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 6**

211. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

212. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

213. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

214. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

215. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.;

4) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

в) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

216. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

 217. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

218. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 215](#P212) настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

219. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

220. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 215 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 214 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

221. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 215 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

222. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

223. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 215 настоящего Административного регламента.

224. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

225. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

226. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 227. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

228. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

229. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

230. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

231. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 232. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

233. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 215 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 215 настоящего Административного регламента.

234. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

235. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 215 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

236. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

237. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

238. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

239. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

240. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 7**

241. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

242. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

243. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

244. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

245. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

 3) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

в) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

246. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

247. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

248. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 245 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

249. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

250. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 245настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 244 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

251. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 245 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

252. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

253. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 245 настоящего Административного регламента.

254. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

255. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

256. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 257. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

258. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 245 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

259. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

260. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

261. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 262. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

263. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

264. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

265. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

266. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

267. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

268. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

269. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

270. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 8**

271. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

272. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

273. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

274. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

275. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя;

 3) документы, подтверждающие право:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

в) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

276. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

 277. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

278. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

279. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

280. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 275 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 274 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

281. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 275 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

282. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

283. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 275 настоящего Административного регламента.

284. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

285. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

286. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 287. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

288. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

289. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

290. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

291. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 292. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

293. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 275 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 275 настоящего Административного регламента.

294. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

295. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

296. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

297. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

298. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

299. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

300. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 9**

301. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

302. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее-постановление об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

303. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

304. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

305. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие личность заявителя;

3) документы, подтверждающие право на жилое помещение:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

306. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

 307. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

308. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 305 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

309. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

310. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 305 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 304 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

311. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 305 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

312. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

313. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 305 настоящего Административного регламента.

314. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

315. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

316. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

317. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

318. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 305 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

319. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

320. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

321. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 322. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

323. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 305 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 305 настоящего Административного регламента.

324. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

325. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

326. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

327. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

328. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

329. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

330. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 10**

331. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

332. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее-постановление об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

333. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

334. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

335. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.;

4) документы, подтверждающие право на жилое помещение:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

336. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

 337. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

338. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 335 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

339. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

340. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 335 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 334 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

341. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 335 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

342. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

343. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 335 настоящего Административного регламента.

344. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

345. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

346. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 347. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

348. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

349. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

350. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

351. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 352. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

353. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 335 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 335 настоящего Административного регламента.

354. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

355. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 335 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

356. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

357. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

358. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

359. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

360. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 11**

361. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

362. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее-постановление об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

363. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

364. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

365. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

3) документы, подтверждающие право на жилое помещение:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

366. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

 367. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

368. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 365 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

369. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

370. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 365 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 364 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

371. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 365 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

372. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

373. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 365 настоящего Административного регламента.

374. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

375. Способом фиксации результата выполнения административной

**Межведомственное информационное взаимодействие**

376. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

377. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

378. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

379. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

380. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

381. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 382. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

383. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

384. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

385. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 67 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

386. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

387. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

388. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

389. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

390. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 12**

391. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

392. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее-постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее-постановление об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

393. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

394. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, путем личного обращения в МФЦ;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49, в МФЦ.

395. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

4) документы, подтверждающие право на жилое помещение:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением);

г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

396. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением).

 397. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ, является документ, подтверждающий личность заявителя.

398. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 395 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

399. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

400. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 395 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 394 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

401. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 395 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Управлением.

402. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

403. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 395 настоящего Административного регламента.

404. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

405. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

406. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 407. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

408. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

409. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

410. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

411. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 412. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

413. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 60 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 395 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 395 настоящего Административного регламента.

414. Указанный срок включает в себя срок принятия решения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии. В отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

415. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 395 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и предоставленные заявителем документы в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - со дня истечения 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

416. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании жилого помещения пригодным для проживания (далее-постановление о признании жилого помещения пригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

 2) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о признании помещения непригодным для проживания (далее-постановление о признании помещения непригодным для проживания) и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

3) постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (далее-постановление об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

Предоставление результата муниципальной услуги

417. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

419. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

419. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

420. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 13**

421. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

422. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

423. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

424. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управление при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

425. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2. к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

426. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

427. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 428. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 429. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

430. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 267 настоящего Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

431. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

432. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента.

433. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 434. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

435. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 267 настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

436. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

 437. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

438. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

439. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

440. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 14**

441. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

442. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

443. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

444. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управление при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

445. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2. к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

446. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

447. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 448. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 449. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

450. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 267 настоящего Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

451. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

452. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента.

453. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 454. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 455. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 267 настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

456. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

457. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

458. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

459. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

460. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 15**

461. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

462. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

463.Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

464. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управление при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

465. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2. к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.

466. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

467. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 468. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 469. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

470. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 267 настоящего Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

471. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

472. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента.

473. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 474. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 475. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 267 настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

476. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

477. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

488. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

489. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

490. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 16**

491. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

492. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

493. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

494. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управление при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

495. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2. к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

496. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

497. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 498. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 499. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

500. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 267 настоящего Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

501. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

502. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента.

503. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 504. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 505. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 267 настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

506. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

507. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

508. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

509. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

510. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

511. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации -начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-заместитель главы администрации-начальник Управления), в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем главы администрации-начальника Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

512. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

513. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

514. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

515. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

516. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

517. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

518. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

519. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права были нарушен действиями (бездействием) должностных лиц Управления, принимаемыми ими решениями.

520. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредствомписьменного обращения, по электронной почте и с использованием единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

521. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

522. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации-начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

523. Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие)Управления, МФЦ, на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть предоставлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

263. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

524. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Признание в установленном порядкепомещения жилым помещением, жилогопомещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХСООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами

предоставлениямуниципальнойуслуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением»  |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания» |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось физическое лицо |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»  |
| 13 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 14 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 15 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 16 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
|  |  |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания»
 |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания»
 |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
 |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
 |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 7. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично. |
| 8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Признание в установленном порядкепомещения жилым помещением, жилогопомещения непригодным для проживанияи многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции» |

 ФОРМА

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

 (наименование органа,

 предоставляющего услугу)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. либо наименование

 юридического лица)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проживания (регистрации),

 либо юридический адрес)

 Документ, удостоверяющий личность:

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

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

 (вид документа, номер,

 кем и когда выдан)

 Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть),

расположенного по адресу:

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

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

и выдать копию соответствующего решения.

 Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если

документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность:

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

 (кем и когда выдана)

 Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если

документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность:

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

 (кем и когда выдана)

 Даю согласие администрации Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края на обработку персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением

муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой по адресу местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |
| В личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Признание в установленном порядкепомещения жилым помещением, жилогопомещения непригодным для проживанияи многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции» |

 ФОРМА

 Заключение

 об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)

 требованиям, установленным в Положении 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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

 Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам

обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (приводится обоснование принятого межведомственной

 комиссией заключения об оценке соответствия помещения

 (многоквартирного дома) требованиям, установленным

 в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого

 помещения непригодным для проживания и многоквартирного

 дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)