**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 садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 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 садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

от 19 марта 2020г. № 401 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

от 27 июня 2022г. № 929 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 марта 2020 г. № 401».

1. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление в сетевом издании органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольскогокрая «Правовой портал Ипатовского муниципального округа Ставропольского края».

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 опубликования.

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

муниципальная газета

«Ипатовский информационный вестник». 1

Прокуратура (проект) 1

Регистр (Холин С.П.) 1

Регистр 2

Консультант Плюс 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Ипатовского муниципального округа  Ставропольского края  от № |

Административный регламент

**предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (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 № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - собственники жилых строений (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. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Наименование органа**

**предоставляющего муниципальную услугу**

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

10. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Росреестром.

11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

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:

1) [решение](#P626) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

14. 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.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. 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) Управления, 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**

17. 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**

18. 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**

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. 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**

21. 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**

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

**Срок регистрации заявления**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в Управлении либо в МФЦ, регистрируется специалистом Управления, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

24. 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.

25. 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**

26. 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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. 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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

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

**в электронной форме**

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

29. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

30. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

31. 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.

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ предусмотрены [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

32. Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось физическое лицо.

33. Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

35. Вариант 4: 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.

**Профилирование заявителя**

36. 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.

37. Профилирование осуществляется:

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

38. 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**

**Вариант 1**

39. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) [решение](#P626) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

41. 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. 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;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

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

43. 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 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документы, подтверждающие право:

а) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100087), [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100099), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100105) и [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100116) Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

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

в) нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом третьих лиц, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из единого государственного реестра недвижимости) в Росреестр;

2) выписку из государственного кадастра недвижимости на объект недвижимости в Росреестр.

45. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» [подпункта «3» пункта 43](#P153) настоящего административного регламента;

б) поступление в межведомственную комиссию по признанию 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 в Ипатовском муниципальном округе Ставропольского края (далее - межведомственная комиссия) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый участок или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в)поступление в межведомственную комиссию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта 4](#P153)3 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если межведомственная комиссия после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта 43](#P153) настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 43 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и не предусматривают такого размещения;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим подпунктом настоящего Административного регламента.

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

47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

48. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 43 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 42 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

49. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

50. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента.

52. После регистрации заявление и документы, направляются специалисту Управления - секретарю межведомственной комиссии по признанию 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 в Ипатовском муниципальном округе Ставропольского края (далее - секретарь межведомственной комиссии).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из единого государственного реестра недвижимости) в Росреестр;

2) выписку из государственного кадастра недвижимости на объект недвижимости в Росреестр.

55. Секретарь межведомственной комиссии 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 43 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.

56. 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.

57. 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.

58. Результатом административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

59. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» [подпункта «3» пункта 43](#P153) настоящего административного регламента;

б) поступление в межведомственную комиссию по признанию 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 в Ипатовском муниципальном округе Ставропольского края (далее - межведомственная комиссия) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый участок или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в)поступление в межведомственную комиссию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта 43](#P153) настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если межведомственная комиссия после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта 43](#P153) настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 45 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и не предусматривают такого размещения;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим подпунктом настоящего Административного регламента.

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

60. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 45 календарных дней, со дня получения секретарем межведомственной комиссии документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 59 настоящего Административного регламента.

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

62. Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование личного дела, подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии выносит заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения межведомственная комиссия принимает решение в виде заключения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, которое оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

На основании полученного заключения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

63. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 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.

64. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) [решение](#P627) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) [уведомление](#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление результата муниципальной услуги

65. 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.

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

67. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 2.**

68. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) [решение](#P626) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

70. 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. 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;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

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

72. 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 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

3) Документы, подтверждающие право:

а) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100087), [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100099), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100105) и [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471020&dst=100116) Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

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

в) нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом третьих лиц, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из единого государственного реестра недвижимости) в Росреестр;

2) выписку из государственного кадастра недвижимости на объект недвижимости в Росреестр.

74. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

75. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» [подпункта «3» пункта 72](#P153) настоящего административного регламента;

б) поступление в межведомственную комиссию по признанию 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 в Ипатовском муниципальном округе Ставропольского края (далее - межведомственная комиссия) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый участок или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в)поступление в межведомственную комиссию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта](#P153) 72 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если межведомственная комиссия после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта 72](#P153) настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 72 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и не предусматривают такого размещения;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим подпунктом настоящего Административного регламента.

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

76. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

77. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 72 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 71 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

78. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

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

80. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

81. После регистрации заявление и документы, направляются специалисту Управления - секретарю межведомственной комиссии.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из единого государственного реестра недвижимости) в Росреестр;

2) выписку из государственного кадастра недвижимости на объект недвижимости в Росреестр.

84. Секретарь межведомственной комиссии 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 72 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.

85. 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.

86. 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.

87. Результатом административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии ответа на запрос.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

88. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» [подпункта «3» пункта 72](#P153) настоящего административного регламента;

б) поступление в межведомственную комиссию по признанию 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 в Ипатовском муниципальном округе Ставропольского края (далее - межведомственная комиссия) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый участок или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в)поступление в межведомственную комиссию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта 72](#P153) настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если межведомственная комиссия после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» [подпункта «3» пункта 72](#P153) настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 72 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и не предусматривают такого размещения;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные настоящим подпунктом настоящего Административного регламента.

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

89. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 72 календарных дней, со дня получения секретарем межведомственной комиссии документов, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента.

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

91. Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование личного дела, подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии выносит заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения межведомственная комиссия принимает решение в виде заключения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, которое оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

На основании полученного заключения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

92. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 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.

93. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) [решение](#P627) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) [уведомление](#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление результата муниципальной услуги

94. 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.

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

96. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 3**

97. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление.

98. 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 об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

99. 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**

100. 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;

2) путем личного обращения в МФЦ - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

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

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

103. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

105. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

106. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 101 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 100 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

107. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 101 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

108. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 101 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

109. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 183 Административного регламента;
2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

110. 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 Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

111. Способы получения результата предоставления 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.

112. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

113. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 4**

114. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление.

115. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

116. 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**

117. 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;

2) путем личного обращения в МФЦ - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

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

118. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#P664) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

120. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

122. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

123. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 200 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 199 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

124. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 200 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

125. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 200 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

126. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом \*\*\*\* Административного регламента;
2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

127. 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 Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

128. Способы получения результата предоставления 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.

129. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

130. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу 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**

131. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации -начальником 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-начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела ЖКХ, 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.

132. 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**

133. 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.

134. 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.

135. 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**

136. 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.

137. 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.

138. 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**

139. 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.

140. 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, посредством письменного 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**

141. 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, привлекаемых организация, а также работников привлекаемых организаций.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

142. 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.

143. Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемых организация, а также работников привлекаемых организаций.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 представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

144. 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.

145. 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 1  к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание  садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом» |

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 услуги, за которым обращается заявитель «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель физического 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» | |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 4 | 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 |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. 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. 2. Уполномоченный представитель по доверенности. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание  садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом» |

ФОРМА

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания (регистрации)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) 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 заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

1) кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |
| получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание  садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом» |

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина (полностью)

/ полное наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

(почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ / дата государственной

регистрации юридического лица, основной

государственный регистрационный номер,

юридический адрес)

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

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

(сведения о документах, уполномочивающих

представителя физического лица /

юридического лица подавать от их имени

заявление)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (при наличии) заявителя; Ф.И.О. (при наличии) представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание  садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом» |  |

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

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

( (должность)Ф.И.О. уполномоченного (подпись)

должностного лица администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) в случае получения решения лично)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание  садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.:

Адрес:

Об отказе

в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по делу № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

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

(Ф.И.О. уполномоченного (подпись)

должностного лица администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

Ф.И.О. исполнителя

тел.