**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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Ипатовского муниципального округаСтавропольского краяот № |

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 стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками садовых домов или жилых домов (далее - заявитель).

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 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 Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-Управление).

10. 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.

11. 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 от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее-Федеральный закон №210-ФЗ) 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( далее-Перечень услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 17 декабря 223г. №169).

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке садового дома жилым домом является:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – решение, Положение №47).

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226533&dst=101911) согласно Приложению 4 к Административному регламенту).

13. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого дома садовым домом является:

1) решение о признании жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 3 к Положению№47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226533&dst=101911) согласно Приложению 4 к Административному регламенту).

14. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

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.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о получение дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является:

1. Решение 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 решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 4 к Административному регламенту).

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

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

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

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

4) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) в личный кабинет заявителя на Единый портал / Региональный портал.

16. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информаци-онной системе Ставропольского края «Портал государственных и муни-ципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного само-управления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

17. Формирование реестровой записи в качестве результата предо-ставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. 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**

20. 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**

21. 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**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. 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**

24. 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**

25. 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**

26. 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.

27. 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.

28. 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**

29. 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/>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. 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/>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

**в электронной форме**

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

32. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

33. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: Единый портал, Региональный портал.

34. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единый портал, Региональный портал дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

35. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

36. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456456&dst=100019) использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 и сведений, опубликованных на Единый портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

37. 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.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в

комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

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

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

38. Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом обратилось физическое лицо.

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

40. Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

41. Вариант 4: за предоставлением муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 42. Вариант 5: за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратилось физическое лицо.

43. Вариант 6: за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. Вариант 7: за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

45. Вариант 8: за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

46. Вариант 9: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

47. Вариант 10: 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.

48. Вариант 11: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось юридическое лицо.

49. Вариант 12: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Вариант 13: за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось физическое лицо.

51. Вариант 14: за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения 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.

52. Вариант 15: за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось юридическое лицо.

53. Вариант 16: за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

54. 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 Административному регламенту.

55. Профилирование осуществляется:

1. лично в Управлении - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;
2. в МФЦ при личном обращении заявителя;
3. ) с использованием Единого портала и Регионального портала.

56. 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**

57. 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

58. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Решение о признании садового дома жилым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 4 к Административному регламенту).46. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

59. 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

60. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала;

61. 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) 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 (далее-заключение) (в случае признания садового дома жилым домом);

4) 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, либо правоустанавливающий документ на садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

 5) нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом третьих лиц, если садовый дом обременен правами третьих лиц.

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 63. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

65. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

66. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 61 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 60 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

67. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

68. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

70. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

71. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос) предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 72. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 61 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 61 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

73. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдела ЖКХ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

74. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 61 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

75. 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

76. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

77. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 2.**

78. 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

79. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Решение о признании садового дома жилым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

80. 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

81. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала;

82. 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 Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя - физического лица;

4) заключение (в случае признания садового дома жилым домом);

 5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

6) нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом третьих лиц, если садовый дом обременен правами третьих лиц.

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 84. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

86. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

87. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 82 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 81 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

88. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

89. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

90. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

91. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

92. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос) предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 93. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 61 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 144 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

95. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 82 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

96. 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

97. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

98. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 3**

99. 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

100. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Решение о признании садового дома жилым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

101. 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

102. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала;

103. 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, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) заключение (в случае признания садового дома жилым домом);

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

 5) нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом третьих лиц, если садовый дом обременен правами третьих лиц.

104. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 105. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

107. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

108. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 103 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 102 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

109. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 103настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

110. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 103 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

112. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

113. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

 Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

 Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 114. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 103 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 103 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

115. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

116. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 103 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

117. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

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

119. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 4.**

120. 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

121. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Решение о признании садового дома жилым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 4 к Административному регламенту).46. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

122. 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

123. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала;

124. 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) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

4) заключение (в случае признания садового дома жилым домом);

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

6) нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом третьих лиц, если садовый дом обременен правами третьих лиц.

125. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 126. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

128. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

129. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 124 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 123 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

130. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 124 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

131. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 124 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

132. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 124 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

133. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

134. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

 Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

 Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

1. предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 135. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 124 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 144 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

136. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

137. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 124 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

138. 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

139. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

140. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 5**

141. 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

142. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого дома садовым домом является:

1) решение о признании жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 3 к Положению №47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226533&dst=101911) согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

143. 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

144. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала;

145. 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) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

 5) нотариально удостоверенное согласие на признание жилого дома садовым домом третьих лиц, если жилой дом обременен правами третьих лиц.

146. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 147. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

149. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

150. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 145 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 144 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

151. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 145 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

153. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 145 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

154. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

155. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос) предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 156. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 145 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 145 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

157. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

158. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 145 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

159. 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

160. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

161. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 6**

162. 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

163. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого дома садовым домом является:

1) решение о признании жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 3 к Положению №47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226533&dst=101911) согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

164. 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

165. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала;

166. 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 Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя - физического лица.

 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

5) нотариально удостоверенное согласие на признание жилого дома садовым домом третьих лиц, если жилой дом обременен правами третьих лиц.

167. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 168. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

170. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

171. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 166 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 165 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

172. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 166 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

173. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 166 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

174. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 166 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

175. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

176. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос) предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 177. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 166 Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 166 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

1. предоставление заявителем недостоверных сведений.

178. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

179. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 166 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

180. 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

181. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

182. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 7**

183. 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

184. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого дома садовым домом является:

1) решение о признании жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 3 к Положению №47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226533&dst=101911) согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

185. 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

186. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала;

187. 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, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

 4) нотариально удостоверенное согласие на признание жилого дома садовым домом третьих лиц, если жилой дом обременен правами третьих лиц.

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

 выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 189. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

191. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

192. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 187 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 186 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

193. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

194. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

195. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

196. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

197. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

 Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

 Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

2) предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 198. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 187 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 187 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

199. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

200. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 187 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

201. 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

202. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

203. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 8.**

204. 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

205. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого дома садовым домом является:

1) решение о признании жилого дома садовым домом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 3 к Положению№47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226533&dst=101911) согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

206. 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

207. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

208. 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 Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

5) нотариально удостоверенное согласие на признание жилого дома садовым домом третьих лиц, если жилой дом обременен правами третьих лиц.

209. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

 210. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

212. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

213. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 208 Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 207 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

214. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 208 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

215. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 208 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

216. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 208 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

217. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

218. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

 Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

 Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

1. предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, содержащихся в ЕГРН (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, необходимых для предоставления государственной услуги, в Корпорации или на Едином портале.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 219. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 208 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 208 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

220. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

221. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 208 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, заявление и предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

222. 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

223. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

224. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 9**

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

226. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

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 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.

227. 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**

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

) 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

231. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 233. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

234. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 229 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

235. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 229 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

236. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 229 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 238. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 229 Административного регламента;

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

239. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

240. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

242. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 10**

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

244. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

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 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.

245. 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**

246. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя-физического лица.

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

249. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 251. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

252. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 247 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

253. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

254. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 256. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 247 Административного регламента;

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

257. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

258. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

260. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 11**

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

262. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

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 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.

263. 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**

264. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

267. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 269. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

270. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 265 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

271. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 265 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

272. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 265 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 274. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 265 Административного регламента;

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

275. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

276. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

278. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 12**

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

280. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

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 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.

281. 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**

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

) 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 4 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

285. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 287. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

288. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 283 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

289. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 283 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

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

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 292. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 283 Административного регламента;

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

293. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

294. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

296. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 13**

297. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление.

298. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о получение дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является:

1. Решение 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 решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

299. 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**

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

) 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление о получении дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (Приложение 4 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

303. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 305. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

306. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 301 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

307. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 301 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

308. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 301 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 310. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 301 Административного регламента.

311. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3102. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

314. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 14**

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

316. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о получение дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является:

1) Решение 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 решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

317. 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**

318. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление о получении дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (Приложение 4 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя-физического лица.

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

321. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 323. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

324. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 319 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

325. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 319 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

326. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 319 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 328. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 319 Административного регламента

329. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

330. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

332. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 15**

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

334. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о получение дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является:

1) Решение 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 решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 4 к Административному регламенту).

335. 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**

336. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление о получении дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (Приложение 4 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

339. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 341. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

342. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 337 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

343. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 337 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

344. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 337 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 346. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 337 Административного регламента.

347. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

348. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

350. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 16**

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

 352. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о получение дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является:

1) Решение 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 решение по форме, установленной в Приложении № 3 к Положению № 47.

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа (в форме уведомления согласно Приложению 5 к Административному регламенту).

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

353. 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**

354. 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.

4) путем направления на электронную почту по адресу: upter.aigo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Реги-онального портала.

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

1) заявление о получении дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (Приложение 4 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации 102. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

356. 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;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

 358. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

359. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 355 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

360. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 355 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

361. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 355 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

 363. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 355 Административного регламента.

364. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управление.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

365. Способы предоставления 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;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

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

367. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**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**

368. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации -начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-заместитель главы администрации-начальника Управления), в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем главы администрации-начальника Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела 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.

369. 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**

370. 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.

371. 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.

372. 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**

373. 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.

374. 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.

375. 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**

376. 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.

377. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредствомписьменного обращения, по электронной почте и с использованием единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

378. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

379. 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.

380. Жалоба может быть подана на имя заместителя главы администрации – начальника Управления, в случае если обжалуются действия (бездействия) должностных лиц Управления, муниципальных служащих.

381. Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть предоставлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

382. 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.

383. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признаниесадового дома жилым домоми 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»  |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание жилого дома садовым домом» |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги о признании жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»  |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в решении 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 |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Получение дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»  |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения 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 |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги по получению дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание садового дома жилым домом» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание садового дома жилым домом»
 |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание жилого дома садовым домом» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание жилого дома садовым домом» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о признании 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.
 |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Получение дубликата решения о признании 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.
 |
| 8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Получение дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |

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

 ФОРМА

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

 (наименование органа, предоставляющего услугу)

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

 (Ф.И.О (при наличии). 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 «Признаниесадового дома жилым домоми 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 опечатку и (или) ошибку

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 «Признаниесадового дома жилым домоми 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 (при наличии). физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

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

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

по результатам рассмотрения представленных документов 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 «Признаниесадового дома жилым домоми 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.